Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 8570158
Centre d'intérêt: 912

Emond, Maurice, 1941-.

Guide d'utilisation de diaporamas comme outils d'apprentissage dans une démarche d'alphabétisation / Maurice Emond, Liette Simard ; [responsable, Maurice Emond ; pour la] Commission scolaire des Mille-Iles, Service de l'éducation des adultes. -- Laval : Le Service, 1984.

218 p. en pag. multiple ; 28 cm.

En tête du titre: Approche fonctionnelle d'intervention en alphabétisation. Comprend des bibliogr.

ISBN 2-920586-02-5

Descripteur(s): *Diaporama *Alphabétisation *Utilisation de l'audiovisuel *Autonomie *Intégration sociale *Guide l'enseignant *Education des adultes

Destiné aux formateurs en alphabétisation, le guide porte sur l'utilisation de diaporamas qui décrivent des situations concrètes de la vie quotidienne auxquelles les analphabètes sont régulièrement confrontés. Ces diaporamas devraient faciliter les apprentissages linguistiques d'adultes analphabètes et accroître leurs connaissances sociales tout en développant leur autonomie face à diverses situations courantes. Ils devraient également favoriser l'apprentissage de certains comportements à travers des scénarios puisés dans le milieu social des apprenants, et ainsi leur permettre de surmonter leur handicap.

Le guide est divisé en deux grandes sections. La première présente l'approche méthodologique, laquelle se développe progressivement en partant du connu de l'adulte pour lui inculquer de nouvelles connaissances. Elle est divisée en quatre étapes. Les deux premières, "Savoir parler de ses connaissances" et "Savoir écrire ce que l'on nomme", visent à valoriser les acquis langagiers des apprenants. Les deux dernières étapes, "De nouvelles connaissances à l'oral" et "De nouvelles connaissances à l'écrit", favorisent l'apprentissage de nouvelles connaissances reliées aux diaporamas en s'appuyant sur les besoins fonctionnels proposés par les apprenants. La deuxième section présente dix-huit diaporamas pour lesquels les informations suivantes sont fournies: 1. description du diaporama; 2. objectifs possibles d'apprentissage; 3. démarche de formation; 4. support technique.

Type de document: d
Notice(s) connexe(s): 8470464, 8470468

EDUQ 8570158

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

APPROCHE FONCTIONNELLE D'INTERVENTION EN ALPHABÉTISATION

GUIDE D'UTILISATION DE DIAPORAMAS COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'ALPHABÉTISATION

EMOND, MAURICE
SIMARD, LIETTE

LAVAL, NOVEMBRE 1984

EDUQ 8570158

Responsable: Maurice Emond
Conseiller pédagogique
Commission scolaire des Mille-Iles
Service de l'éducation des adultes
203 boulevard Sainte-Rose
Sainte-Rose, Laval H7L 1L5
(514) 625-6951

Dépôt légal: quatrième trimestre 1984
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN: 2-920586-02-5

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

APPROCHE FONCTIONNELLE D'INTERVENTION EN ALPHABÉTISATION

GUIDE D'UTILISATION DE DIAPORAMAS COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'ALPHABÉTISATION

EMOND, MAURICE
SIMARD, LIETTE

LAVAL, NOVEMBRE 1984

Coordination: Maurice Emond

Collaboration technique: Liette Beauregard

Donald Millaire

Serge Lafortune

Dactylographie et mise en page : Jacqueline Marion

Madelaine Maltais

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

pages

INTRODUCTION 2

SECTION I : LES DIMENSIONS PÉDAGOGIQUES 3

1. PRÉSENTATION

1.1 La présentation du guide 5

1.2 L'incidence sociale des diaporamas ... 7

1.3 La référence locale des diaporamas ... 9

2. MÉTHODOLOGIE

2.1 L'approche méthodologique 11

2.1.1 Savoir parler de ses connaissances 15

2.1.2 Savoir écrire ce que l'on nomme 19

2.1.3 De nouvelles connaissances à l'oral 22

2.1.4 De nouvelles connaissances à l'écrit 25

2.2 L'utilisation des diaporamas 28

2.2.1 L'utilisation d'un diaporama .. 28

2.2.2 L'utilisation d'une seule diapositive 29

2.2.3 L'utilisation de diapositives regroupées 30

2.2.4 L'utilisation des diapositives en séquences rapides 30

pages

2.3 Plan général utilisé pour la description des diaporamas..... 32

2.4 Conclusion..... 33

SECTION II : LES DIAPORAMAS

PLAN GÉNÉRAL UTILISÉ POUR LA DESCRIPTION DE CHAQUE DIAPORAMA:

1. Description du ou des diaporamas.
2. Des objectifs possibles d'apprentissage.
3. Démarche de formation.
   - 3.1 Savoir parler de ses connaissances.
   - 3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme.
   - 3.3 De nouvelles connaissances à l'oral.
   - 3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit.
   - 3.5 Évaluation des apprentissages.
4. Support technique.
   - 4.1 Liste des diapositives.
   - 4.2 Document(s) support.

TITRES ET NUMÉROS DES DIAPORAMAS

I et II : Le téléphone: identification
et
Je téléphone

III : Initiation à l'heure

IV : Initiation au calendrier

V et VI : Je suis un piéton prudent
et
Signalisation routière

VII et VIII : Les institutions bancaires
et
Mon compte d'épargne

IX : J'utilise la poste

X : Je prends l'autobus et le métro

XI : Le tour de ma ville

XII : Supermarchés: identification

XIII : Je fais mon épicerie

XIV : Je magasine au centre d'achats

XV : Les commerces de mon quartier

XVI : Je me déplace dans les lieux publics

XVII : En cas d'urgence

XVIII : Symboles sociaux

CONCLUSION

LISTE DES TABLEAUX

pages

Tableau I : L'approche méthodologique..... 13

Tableau II : Savoir parler de ses connaissances..... 14

Tableau III : Savoir écrire ce que l'on nomme..... 18

Tableau IV : De nouvelles connaissances à l'oral..... 21

Tableau V : De nouvelles connaissances à l'écrit..... 24

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Ce guide d'utilisation de diaporamas comme outils d'apprentissage dans une démarche d'alphabétisation, veut se situer dans le courant de pensée et d'action qui mettent l'accent sur une approche fonctionnelle d'intervention avec l'apprenant en voie d'alphabétisation. Il se veut simple et en continuité de ce qui s'est déjà fait.

Ainsi, les réalisateurs de ce document croient que ce guide vient ajouter au recueil de scénarios proposé par la commission scolaire Lac-Témiscamingue et intitulé: Pour une approche dynamique en alphabétisation. Les descriptions du rôle de l'animateur et les grands principes directeurs s'associent à notre conception de l'enseignement en alphabétisation.

SECTION I

LES DIMENSIONS PÉDAGOGIQUES

1. PRÉSENTATION

1.1 La présentation du guide

1.2 L'incidence sociale des diaporamas

1.3 La référence locale des diaporamas

1.1 LA PRÉSENTATION DU GUIDE

Considérant l'importance du facteur d'intégration sociale dans une perspective de formation auprès d'une clientèle d'apprenants adultes analphabètes, ce présent guide propose une utilisation de diaporamas qui décrivent des situations concrètes de la vie quotidienne auxquelles les participants sont régulièrement confrontés.

Ce guide alpha s'adresse aux formateurs* en alphabétisation qui désirent, d'une part, faire faire des apprentissages linguistiques et d'autre part, aider les adultes analphabètes à accroître leurs connaissances sociales en plus de développer leurs capacités à une plus grande autonomie face à diverses situations courantes. Également, le guide peut favoriser l'apprentissage de certains comportements à travers des scénarios puisés dans le milieu social des apprenants, et ainsi leur permettre de surmonter leur manque de confiance face à des gestes à poser.

---

* Le terme "formateur" fait référence ici à toute personne intervenant auprès d'adultes analphabètes.

L'idée des diaporamas, comme outils d'apprentissage, nous a été donnée par l'équipe des formateurs qui travaillaient dans le cadre du programme de formation à l'autonomie pour la personne adulte handicapée mentalement. Nous nous sommes aperçus que les montages visuels pouvaient nous être communs si, toutefois, nous développions une approche méthodologique différente. C'est la raison d'être du présent document.

Cette démarche pédagogique que nous vous proposons utilise un référent visuel par comparaison au référent habituel (papier-livre, etc.), pour permettre aux apprenants d'expérimenter des notions au fur et à mesure qu'ils en visualisent les gestes.

Ces diaporamas représentent le fruit d'un travail de recherche qui s'est échelonné sur quelques années pour répondre à des besoins d'apprenants adultes qui désirent perfectionner un certain nombre de connaissances sociales en vue de fonctionner d'une façon plus autonome dans leur milieu.

1.2 L'INCIDENCE SOCIALE DES DIAPORAMAS

Dans un programme de formation s'adressant à une clientèle d'adultes analphabètes, il y a un aspect important à considérer qui crée une distinction d'avec l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à caractère scolarisant: l'adulte qui acquiert de nouvelles connaissances au plan social ne fait pas que l'apprentissage de vocabulaire ou de notions favorisant chez lui une plus grande autonomie, il s'ouvre socialement de façon incidente.

L'intégration de notions ou de gestes à poser a des répercussions sur le développement de l'individu. Elles permettent à l'adulte de prendre sa place dans la société et diffèrent en ce sens d'une simple communication de connaissances que lui transmet le formateur.

L'adulte qui assimile certaines données d'ordre de vocabulaire nouveau ou de gestes à poser reliés à une situation de vie qui lui est proposée, s'ouvre à une réflexion sur sa façon de fonctionner en société de manière plus autonome. Cette réflexion peut lui permettre de mieux se situer et de faire le point dans sa démarche en alphabétisation.

Cet aspect de l'incidence sociale dans une démarche en alphabétisation fait partie intégrante des grands objectifs de formation de l'approche méthodologique qui sont proposés dans ce guide.

Les diaporamas ont un contenu beaucoup plus social que scolaire, puisqu'ils offrent l'occasion de travailler l'aspect fonctionnel de situation de vie et ne proposent pas uniquement des apprentissages de français élémentaire. En ce sens, les diaporamas peuvent permettre aux apprenants adultes de pousser la réflexion sur la façon dont ils se perçoivent eux, en société.

1.3 LA RÉFÉRENCE LOCALE DES DIAPORAMAS

Pour respecter l'environnement de nos apprenants, les diapositives ont été prises dans notre milieu de vie social, à Laval. Nous voulons ainsi que les diaporamas aient notre couleur locale.

Aussi, nous croyons qu'il est préférable que chaque commission scolaire se constitue une banque de diapositives respectant le milieu de ses apprenants plutôt que de commander un diaporama qui situe les apprentissages dans un contexte qui n'est pas le leur.

A l'aide de ce présent guide, il sera possible de se créer un outil de formation à couleur locale. Il est également possible de se servir de la liste de diapositives énumérées dans chacun des diaporamas comme repère pour se constituer des diaporamas à saveur locale, plus près de l'ensemble des conditions de vie sociale du groupe d'apprenants avec lequel le formateur évolue.

2. MÉTHODOLOGIE

2.1 L'approche méthodologique

2.2 L'utilisation des diaporamas

2.3 Plan général utilisé pour la description des diaporamas

2.4 Conclusion

2.1 L'APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

La méthode proposée dans ce guide se présente comme un modèle "ouvert" que le formateur pourra adapter à sa démarche pédagogique. Ce guide ne devrait donc pas paraître rigoureux et immuable. Il s'agit avant tout d'outiller le mieux possible chaque apprenant en fonction de son environnement spécifique.

Ainsi, le formateur en alpha pourra utiliser le guide en tout ou en partie et pourra modifier, s'il y a lieu, le contenu de certains scénarios en regard du vécu de l'apprenart adulte à qui il s'adresse.

· Pour respecter les besoins fonctionnels de l'apprenant en alpha, voici quelques suggestions d'ordre méthodologique proposant chez l'adulte une appropriation graduelle de connaissances acquises par l'apprenant.

L'approche méthodologique est divisée en quatre étapes. Les deux premières étapes: "Savoir parler de ses connaissances" et "Savoir écrire ce que l'on nomme" visent à valoriser les acquis des apprenants tant à l'oral qu'à l'écrit. Nous considérons qu'il est important d'accorder une attention particulière au discours de l'apprenant qui exprime ce qu'il

sait déjà d'une situation de vie proposée par un diaporama. C'est également dans le discours de l'apprenant que le formateur peut découvrir les besoins réels des adultes et qu'il peut ainsi élaborer un plan de formation destiné à outiller le mieux possible l'analphabète.

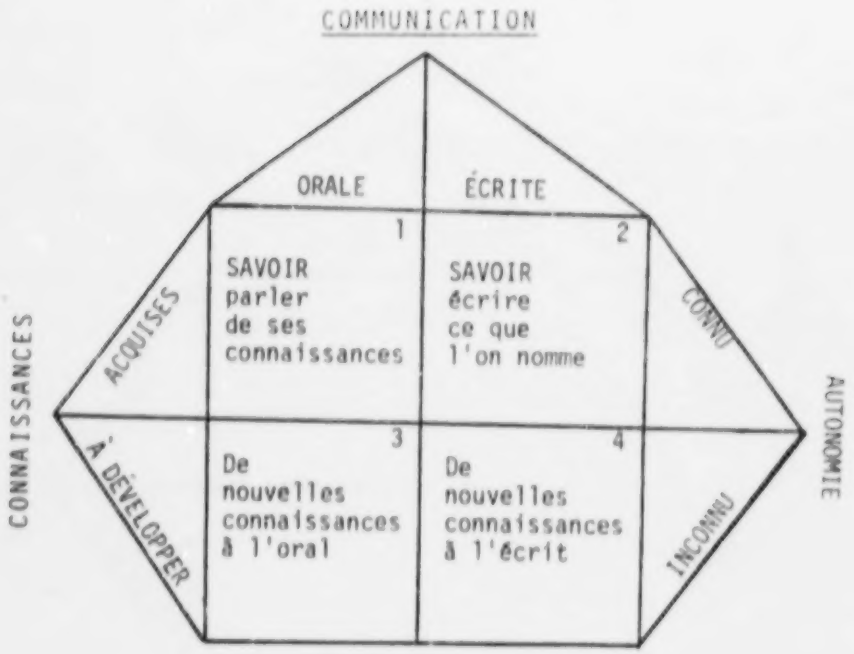
L'approche méthodologique se développe progressivement pour partir du connu de l'adulte en allant vers l'inconnu.

Les deux dernières étapes de l'approche qui ont pour titre: "De nouvelles connaissances à l'oral" et "De nouvelles connaissances à l'écrit" favorisent l'apprentissage de nouvelles connaissances reliées aux diaporamas en s'appuyant sur les besoins fonctionnels proposés par les apprenants.

Nous pourrions visualiser l'approche méthodologique de la façon suivante:

TABLEAU I

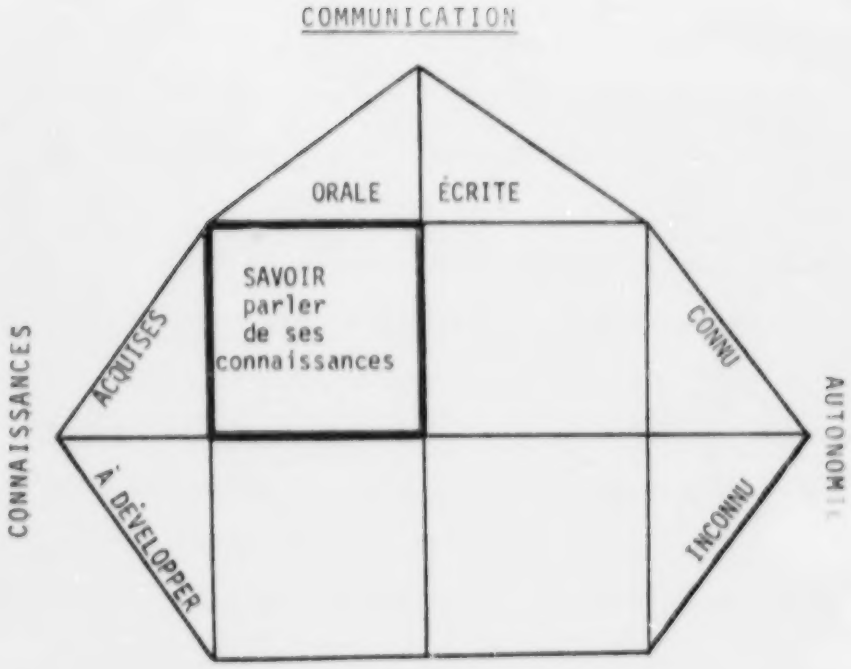
TABLEAU DE L'APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE



N.B.: Ce même tableau sera repris de façon adaptée pour présenter chacune des étapes.

2.1.1 Savoir parler de ses connaissances

TABLEAU II



2.1.1 Savoir parler de ses connaissances

Chaque diaporama présente une situation simple reliée à la vie quotidienne. L'adulte analphabète a acquis durant sa vie un nombre de connaissances sociales qui lui ont permis de se débrouiller plus ou moins efficacement dans son quotidien. La somme de ses connaissances est importante pour lui, puisque souvent, il a su faire face à certaines exigences sociales par déduction logique, par intuition, ou tout simplement en imitant les gestes des autres.

Le visionnement d'un diaporama peut amener l'adulte à identifier des choses qu'il connaît déjà. En exprimant ses connaissances sur un sujet donné, l'adulte peut se sentir valorisé devant la somme de ses acquis dont il fait part au groupe. L'adulte s'exprimera plus volontiers s'il connaît certains aspects de la situation proposée et sera de ce fait plus réceptif à l'apprentissage de notions qui lui sont inconnues.

Ainsi, le visionnement des diaporamas est une bonne occasion de mesurer le savoir-parler de l'apprenant et provoquer des échanges d'expériences vécues par le groupe

pour permettre à chacun d'exprimer sa réalité et ses objectifs en venant au cours d'alphabétisation. Le formateur peut aider à l'expression de ces objectifs par certaines questions: quelles situations de vie sont embarassantes et gênantes ? comment a-t-il réussi à se débrouiller ? quelles sont les difficultés rencontrées dans son quotidien ou dans des situations précises (à la banque, au supermarché, dans la rue, etc.) ?

Cette étape, reliée au savoir-parler, rejoint celle de l'identification du besoin fonctionnel. Par besoin fonctionnel, nous entendons un besoin lié à la vie courante de l'analphabète. Il s'agira pour le formateur d'essayer d'identifier les besoins fonctionnels des apprenants par certaines questions: le diaporama présenté rejoint-il une situation avec laquelle l'apprenant a déjà éprouvé des difficultés ? le scénario présenté part-il d'un besoin réel ? y-a-t-il d'autres notions rattachées au scénario présenté qui compléteraient l'information désirée ?

Savoir parler de ses connaissances quand on est analphabète, c'est aussi se rendre compte de ses limites en cours de discussions et d'échanges d'expériences communes. C'est ne plus se sentir seul et isolé face à

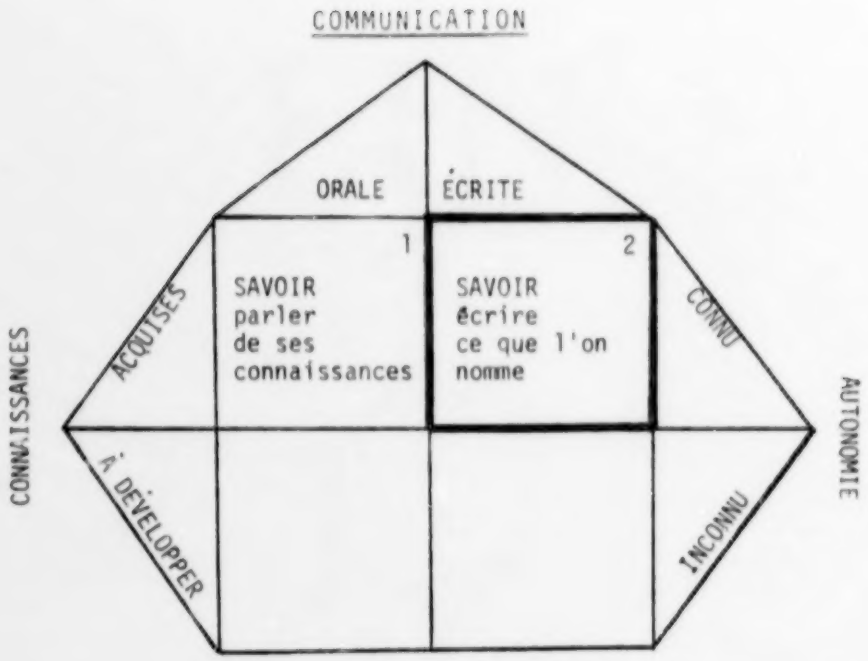
l'organisation sociale qui apparaît comme très hermétique pour l'analphabète qui s'en remet souvent à un parent, à un ami ou au conjoint pour règler ses difficultés.

En échangeant avec d'autres adultes qui, comme lui, ont des difficultés à fonctionner en personnes autonomes, l'apprenant pourra prendre sa place dans le groupe puisqu'il s'identifiera, en quelque sorte, à des personnes qui ont à faire face aux mêmes problèmes que lui.

Pour le formateur, cette étape qui vise à valoriser les acquis des apprenants, tout en identifiant les besoins fonctionnels de ces derniers, l'aide à reconnaître les situations de vie qui pourront être vues en classe, selon l'importance que leur accorde la majorité des apprenants. Nous croyons qu'il est important que le formateur parte des besoins réels de l'analphabète. L'intérêt et la motivation des apprenants seront d'autant plus grands que les apprentissages qu'ils feront à l'aide des diaporamas, les aideront à améliorer leur qualité de vie.

2.1.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

TABLEAU III



2.1.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Cet objectif permettra à l'analphabète d'écrire ce qu'il sait nommer comme objets, symboles et situations présentés à travers les différents diaporamas. Avant de débuter cette étape, il serait souhaitable que les adultes se soient familiarisés avec le diaporama à l'étude, qu'ils aient discuté et observé les différentes diapositives du scénario présenté (voir 4.1).

Dans cet objectif, il s'agit pour les apprenants de faire le transfert du vocabulaire oral à celui de l'écrit, en écrivant en toutes lettres le contenu des images projetées et ce, dans leur vocabulaire usuel, à l'aide de la méthode d'apprentissage de l'écriture employée en classe par le formateur. Avec les diapositives, l'analphabète pourra être amené à faire l'apprentissage du code écrit des mots qui font partie de son vocabulaire quotidien.

Par exemple, quand l'adulte voit sur une diapositive la représentation de l'intérieur d'un supermarché, il lui est possible d'identifier à voix haute certains objets (viande, pain, céréales, comptoir, etc.). Les mots de

vocabulaire ainsi formulés, dans un permier temps, sont ensuite repris un par un et écrits par l'analphabète. La liste des mots de vocabulaire trouvés par le groupe peut être longue, (ne dit-on pas qu'une image vaut mille mots !) il s'agira pour le formateur de les grouper dans un ordre quelconque tel, mots de même famille, sons connexes, etc.

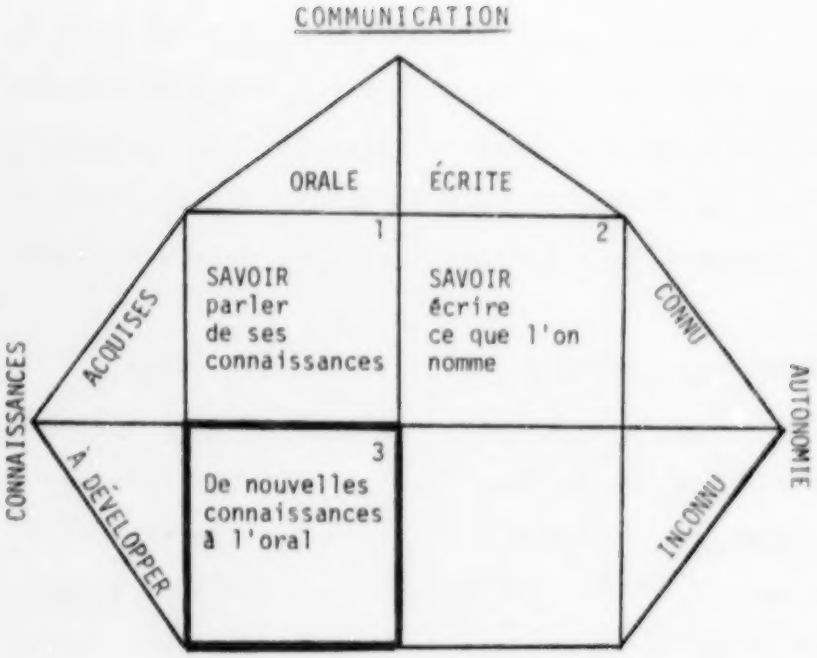
Le transfert de l'oral à l'écrit présente plusieurs possibilités. Le formateur peut écrire au tableau les mots de vocabulaire proposés par les étudiants. Il peut aussi écrire pour lui les mots de vocabulaire, afin de ne pas en oublier, pour ensuite les faire écrire par les étudiants et en corriger l'orthographe.

Les possibilités offertes par cette méthode visuelle sont nombreuses et variées et plaisent aux apprenants qui y voient une façon originale de faire l'apprentissage de notions sociales.

Le formateur pourra s'appuyer sur les suggestions d'activités proposées dans la démarche de réalisation de chaque diaporama pour l'aider à réaliser l'objectif.

2.1.3 De nouvelles connaissances à l'oral

TABLEAU IV



2.1.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Quand on aborde un scénario de vie précis, l'objectif est d'amener progressivement l'adulte à faire l'apprentissage d'un nouveau vocabulaire relié à l'étude, en partant du vocabulaire familier de l'apprenant. Lors de la présentation du diaporama, cette étape peut venir en troisième lieu, telle que décrite dans ce guide, ou simplement chevaucher le premier objectif (voir 4.1) qui est de faire parler l'étudiant sur ses connaissances face au sujet abordé en classe et de découvrir avec le groupe les besoins fonctionnels et sociaux rattachés au scénario.

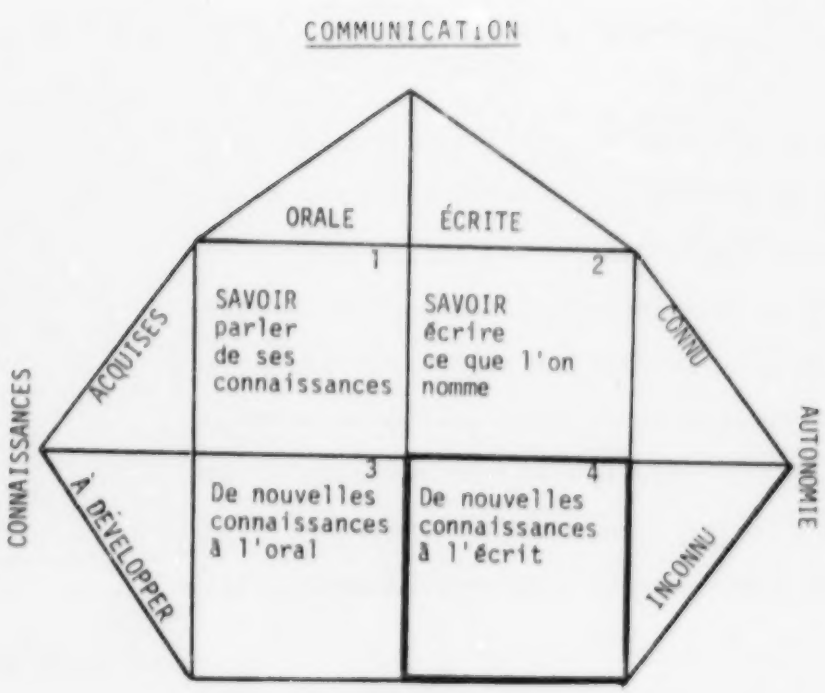
Après l'énumération des besoins, le formateur peut élaborer avec le groupe un plan de travail permettant d'introduire différentes notions sociales qui pourraient aider l'étudiant à mieux se débrouiller en société. Qu'on pense aux nombreuses possibilités de travail qu'offre le scénario VII sur "Les institutions bancaires", thème qui offre l'opportunité de travailler le vocabulaire général ou plus spécialisé des différentes transactions bancaires; ou encore le scénario VI sur "la signalisation routière" qui présente plusieurs mots techniques importants sur le sujet.

Les diaporamas, dans la façon dont ils ont été bâtis, peuvent aider les adultes à comprendre immédiatement différents processus quant au déroulement des gestes à poser devant des situations précises. Les diapositives suivent un déroulement logique dans certains scénarios pour bien faire comprendre la "marche à suivre" en décrivant clairement par les images une suite de gestes ou encore la reconnaissance progressive des lieux physiques d'un établissement.

Les thèmes que les diaporamas décrivent sont larges dans leur interprétation. Pour réaliser un scénario, le groupe alpha peut prendre 1 semaine, 1 mois ou même plus. Tout dépend des priorités d'apprentissage que le groupe se donne au départ et de l'intérêt manifesté par le groupe. Chose certaine, l'outil que représente le diaporama propose un moyen de varier l'enseignement orienté vers les apprentissages fonctionnels, en utilisant des moyens qui illustrent des situations de la réalité quotidienne.

2.1.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

TABLEAU V



2.1.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Dans cet objectif, les apprenants se familiarisent avec le nouveau vocabulaire et les nouvelles notions proposés par les différents scénarios.

Le transfert du vocabulaire oral nouveau à celui de l'écrit peut s'opérer de deux façons:

- Le formateur écrit sur le tableau le vocabulaire relié à un scénario de vie précis en expliquant au groupe ce que chaque mot signifie, en notant les particularités orthographiques s'il y a lieu, et situe le mot dans son contexte. Il prépare et apporte en classe le plus de documents possibles qui s'appuient sur la réalité, ou qui sont des copies conformes de ce que l'on retrouve dans la vie: chèques, bordereaux, coupons-rabais, etc.

  L'adulte lit les documents, essaie de les reconnaître et de se familiariser avec leur contenu. Le formateur propose des activités, des jeux de rôles, en s'inspirant du scénario de vie tout en faisant appel à la créativité

des participants, pour aider à l'intégration de certaines notions rattachées au scénario.

Les étudiants peuvent écrire les mots de vocabulaire dans un cahier pour qu'il leur soit possible de les consulter au besoin, dans certaines situations de vie.

- A l'aide des diaporamas, l'apprenant lit les informations contenues sur une diapositive et fait l'apprentissage de particularités orthographiques ou phonétiques. Le formateur peut faire le lien entre la méthode pédagogique employée en classe et la façon dont cette méthode de lecture peut s'appliquer dans une situation fonctionnelle.

Ce genre d'exercices de lecture avec les diapositives où l'on retrouve des textes sur l'utilisation de certaines machines ou la description des heures d'ouverture et de fermeture d'un magasin, plaît aux analphabètes, puisque ces exercices de lecture décrivent des réalités quotidiennes et, de plus, les aident à se débrouiller plus vite et de façon plus efficace.

Le transfert de la lecture à l'écrit pourra faire appel aux capacités de mémorisation de l'apprenant si le formateur fait ressortir les mots lus sur les diapositives à la suite du visionnement du diaporama. Il s'agit dans cet objectif de varier les moyens d'enseignement par des exercices pour développer des automatismes et faire appel à la mémoire des participants.

2.2 L'UTILISATION DES DIAPORAMAS

2.2.1 L'utilisation d'un diaporama:

On peut utiliser la totalité d'un diaporama pour permettre une première appropriation des notions présentées à l'adulte. Également, les divers scénarios présentés peuvent être travaillés dans leur contexte global pour permettre d'établir le lien, s'il y a lieu, avec d'autres notions rattachées au sujet à l'étude. Par exemple, dans le diaporama II, intitulé "Je téléphone", le formateur peut introduire comme notion complémentaire la façon d'utiliser l'annuaire téléphonique et le dictionnaire, parce qu'il s'agit, en quelque sorte, de la même démarche d'apprentissage.

L'utilisation d'un diaporama, au sens global, peut amener l'apprenant à parler de son vécu par rapport à une situation donnée et laisser place à l'association d'idées qui lui viennent à l'esprit quand on aborde un tel sujet. De la part du participant, ce peut être: "Quand j'aborde tel sujet, ça me fait penser à ..."

Autre exemple: le formateur aborde le scénario des institutions bancaires; un échange s'en suit et, de fil en aiguille, la discussion peut passer des services offerts par l'institution bancaire au vécu des participants quant à l'utilisation du crédit et de son incidence sur le budget familial.

Enfin, le formateur pourra se servir du diaporama dans son ensemble, pour évaluer les acquis des apprenants et pour voir ensuite à élaborer un plan individuel ou collectif de formation.

2.2.2 L'utilisation d'une seule diapositive:

Il est possible de travailler sur le contenu d'une seule diapositive, considérant les divers niveaux d'informations écrites qu'elle contient.

A titre d'exemple, dans le diaporama IV expliquant le fonctionnement du calendrier, la diapositive 4 propose l'image d'un calendrier de type courant. Cette image offre ainsi à l'apprenant l'occasion de repérer les lettres qui se trouvent au-dessus des chiffres; il devient alors possible de prendre connaissance des différents types d'abréviations contenues dans le calendrier pour désigner les jours de la semaine.

2.2.3 L'utilisation de diapositives regroupées:

Pour aider l'apprenant à mieux raisonner une suite de gestes à poser, le formateur peut travailler avec un ensemble de diapositives pré-sélectionnées qui illustrent plus particulièrement la marche à suivre d'une notion donnée. Cette façon de procéder, en regroupant les illustrations, peut aider l'adulte à développer sa mémoire visuelle et peut favoriser une démarche logique quand il aura à démontrer ses connaissances acquises par l'expérience vécue en classe. Le savoir à ce niveau vient de la possession de l'expérience.

2.2.4 L'utilisation des diapositives en séquences rapides:

Pour développer chez les apprenants leur capacité d'identifier et de décoder rapidement des messages, on peut travailler un ensemble de diapositives en les projetant rapidement aux apprenants.

Le formateur peut sélectionner un groupe de diapositives et les présenter aux apprenants en leur demandant ce qu'ils ont retenu de l'information écrite et des "flashes" qu'ils ont captés. Cette façon de procéder, en s'inspirant

de la réalité, développe le réflexe de lire vite une indication écrite sur un panonceau quand l'adulte se trouve en voiture ou dans l'autobus.

Ce mode d'identification, qui implique la rapidité de perception visuelle, en est un de réflexe. Il favorise le réflexe visuel chez l'apprenant en même temps que la capacité de mémoriser un message capté rapidement par l'oeil.

2.3 PLAN GÉNÉRAL UTILISÉ POUR LA DESCRIPTION DES DIAPORAMAS

1. Description du diaporama.

2. Des objectifs possibles d'apprentissages.

3. Démarche de formation:

   3.1 Savoir parler de ses connaissances.
   3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme.
   3.3 De nouvelles connaissances à l'oral.
   3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit.
   3.5 Évaluation des apprentissages.

4. Supports techniques:

   4.1 Liste des diapositives.
   4.2 Document(s) support.

2.4 CONCLUSION

Dans cette démarche pédagogique, nous avons voulu changer le référent habituel (papier, livre, tableau, etc.) en utilisant un référent plus visuel pour permettre aux apprenants d'expérimenter des notions au fur et à mesure qu'ils en visualisent les gestes.

La personne analphabète utilise beaucoup les images-références des autres pour apprendre à se débrouiller. On lui donne des conseils, des façons de faire, mais toutes ces informations restent au niveau de la parole et ne font pas nécessairement référence à du connu pour l'adulte analphabète. Les acquis des apprenants, par rapport à certaines notions, sont souvent incomplets ou encore prennent la forme d'un casse-tête auquel il manque plusieurs pièces pour donner l'image complète et pour comprendre ce dont il s'agit.

De par le déroulement logique des diapositives qui exposent clairement une suite de gestes collés à la réalité, l'apprenant pourra combler certaines lacunes quant aux notions manquantes chez lui, et avoir une idée plus juste des comportements, gestes et habiletés nécessaires pour s'intégrer socialement.

L'outil que représente le diaporama aide l'apprenant à expérimenter certains scénarios de vie que seule l'explication verbale n'aurait su apporter comme méthode d'apprentissage de notions sociales.

Le formateur, n'étant pas un analphabète, peut avoir quelquefois de la difficulté à imaginer les besoins réels des apprenants et ne se doute pas toujours de l'ampleur des notions que les analphabètes ignorent. C'est pourquoi nous avons cru bon de dresser une liste plus ou moins exhaustive d'objectifs d'apprentissage dans la démarche de réalisation de chaque diaporama. Cette liste peut aider le formateur à mieux imaginer les besoins des apprenants.

DIAPORAMAS 1 ET 11

LE TÉLÉPHONE : IDENTIFICATION

ET

JE TÉLÉPHONE

I - LE TÉLEPHONE : IDENTIFICATION

et

II - JE TÉLÉPHONE

I.1 Description des diaporamas

Ces diaporamas proposent à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier différents types d'appareils téléphoniques dans divers environnements sociaux, de reconnaître les symboles sociaux lui permettant de repérer certains de ces appareils et d'acquérir des connaissances pour comprendre les divers services offerts aux abonnés par la compagnie de téléphone.

NOTE: Étant donné que la démarche de réalisation est la même pour les diaporamas I et II, nous les avons combinés pour mieux résumer la démarche.

I.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ces diaporamas, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage comme:

- Comprendre la manipulation de divers types d'appareils téléphoniques.
- Connaître l'ordre alphabétique.
- Connaître l'utilisation d'un annuaire téléphonique et des pages jaunes.
- Composer un interurbain.
- Trouver un numéro de téléphone.
- Comprendre ce qu'est un code régional.
- Trouver un code régional.
- Apprendre à utiliser la partie "Guide des usagers" d'un annuaire téléphonique.
- Apprendre les numéros de téléphone d'urgence.
- Mémoriser les numéros de téléphone importants.
- Etc.

I.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier

dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

A l'aide des diaporamas, le formateur peut expliquer le fonctionnement de l'appareil téléphonique en reprenant, au besoin, certaines diapositives pour bien faire comprendre les gestes et la signification de certaines notions.

Par exemple:

- En se servant des diapositives 7 et 8 du diaporama II, le formateur fait lire les instructions des panneaux supérieurs et inférieurs du téléphone public qui apparaissent sur les images. Le formateur explique les mots et les situe dans leur contexte.

- En se servant de la diapositive 19 du diaporama II, le formateur explique ce que représente un code régional.

A l'aide d'un annuaire téléphonique régional, le formateur fait trouver des noms de commerces de la région ou des noms d'amis ou de parents qui habitent la région.

A l'aide des pages jaunes, le formateur fait trouver des noms de métiers et explique la signification des noms inconnus des apprenants.

A l'aide du dictionnaire, le formateur fait trouver des mots de 2, 3 ou 4 lettres pour bien faire comprendre l'ordre alphabétique et augmente progressivement le nombre de lettres à trouver. Les apprenants eux-mêmes peuvent trouver dans le dictionnaire les mots de leur vocabulaire usuel.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens de chaque mot ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- A l'aide d'un annuaire téléphonique et des pages jaunes, les étudiants transcrivent les mots qui ont été expliqués oralement.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - mots de même famille,

  - sons semblables,

  - graphies semblables,

  - noms propres,

  - noms communs,

  - verbes,

  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices, dont voici quelques suggestions:

Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'image.

En se servant d'un annuaire téléphonique ou des pages jaunes, le formateur fait chercher des mots, des noms, des métiers, des numéros de téléphone précis... pour mesurer le degré de compréhension des adultes.

I.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama I - Le téléphone - identification

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Le téléphone - identifcation.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Deux (2) enfants jouent à se téléphoner.
4. Téléphone intérieur privé noir à cadran.
5. Téléphone intérieur privé et utilisateur à l'intérieur d'une maison.
6. Téléphone privé de type mural "Contempra".
7. Identification des parties du téléphone précédent: cadran à l'intérieur du récepteur, etc.
8. Téléphone intérieur privé à clavier.
9. Téléphone intérieur privé à clavier "de fantaisie".
10. Téléphone intérieur privé mural à cadran.
11. Téléphone intérieur d'affaires sur table.

12. Symbole permettant d'annoncer un téléphone public intérieur avec une vue de ce téléphone public.
13. Une personne utilise un téléphone public intérieur dans un restaurant.
14. Plan rapproché - idem la précédente.
15. Téléphones publics intérieurs dans un centre d'achats.
16. Téléphones publics intérieurs dans une place publique.
17. Un appareil public intérieur avec un utilisateur décrochant le téléphone.
18. Symbole annonçant un téléphone public intérieur.
19. Rangée de téléphones publics intérieurs surmontée par le symbole précédent, avec un utilisateur.
20. Plan rapproché de cette rangée de téléphones publics intérieurs avec une vue du symbole.
21. Symbole annonçant un téléphone public extérieur.
22. Mise en évidence du mot "TÉLÉPHONE".
23. Téléphone public extérieur dans une cabine téléphonique.
24. Une utilisatrice téléphone dans une boîte téléphonique extérieure.
25. Vue d'une cabine téléphonique publique extérieure avec porte.

26. Vue d'une cabine téléphonique annoncée par un symbole fixé à un poteau.
27. Téléphone public extérieur en service sur l'autoroute.
28. Diverses cabines téléphoniques publiques extérieures dans un environnement urbain.
29. Idem.
30. Idem.

Diaporama II - Je téléphone

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je téléphone.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Deux (2) enfants jouent à se téléphoner.
4. Symbole d'un téléphone public intérieur.
5. Rangée de téléphones publics intérieurs.
6. Présentation en gros plan d'un téléphone public.
7. Gros plan du panneau supérieur d'instructions du téléphone: utilisation de la monnaie pour téléphoner.
8. Gros plan du panneau inférieur d'instructions: description des formes de communications interurbaines.
9. Présentation d'un appareil et d'un annuaire téléphonique.

10. Un utilisateur, devant un appareil, cherche un numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique.
11. Gros plan d'une main indiquant un numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique.
12. Gros plan d'une main indiquant un numéro de téléphone dans un carnet personnel.
13. Un utilisateur décroche le combiné de l'appareil.
14. Un utilisateur insère une pièce de monnaie dans la fente réservée à cet effet.
15. Gros plan d'une main insérant la pièce de monnaie; le montant indiqué coïncide avec la pièce choisie.
16. Gros plan de la pièce de monnaie requise (un 0,25$) du côté du symbole (chevreuil).
17. Composition du numéro de téléphone en concordance avec le numéro indiqué sur le carnet personnel.
18. Plan d'une main composant le numéro en actionnant le cadran d'appel.
19. Gros plan du cadran d'appel et d'un index composant un numéro.
20. Gros plan d'un cadran d'appel avec un numéro de téléphone imprimé au centre.
21. Gros plan d'un clavier alpha-numérique.
22. Un utilisateur communique à l'aide du téléphone (sonnerie, etc.).
23. Un autre utilisateur dans un lieu public, communique à l'aide du téléphone.

24. Un utilisateur raccroche le combiné à la fin de la communication.

25. Gros plan de la main d'un utilisateur qui actionne le bouton de retour de monnaie.

26. Gros plan de la main de l'utilisateur qui prend la monnaie retournée dans la fente à cet effet.

27. Une utilisatrice quitte l'appareil après avoir complété son appel.

4.2 Document(s) support

- "Pour une approche dynamique en alphabétisation"
  C.S.L.T.
  Scénario 10: "Comment utiliser l'annuaire téléphonique et le dictionnaire".
- "J'utilise mon dictionnaire"
  Jocelyne Dulude-Deneault
  Hélène Pommainville-Guéron
  Editions Guérin

DIAPORAMA 111

INITIATION À L'HEURE

III - INITIATION À L'HEURE

III.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur la notion de temps en relation avec la lecture de l'heure et de se familiariser avec la numération de l'heure internationale.

III.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Savoir que dans 1 minute, il y a 60 secondes.
- Savoir que dans 1 heure, il y a 60 minutes.
- Comprendre la signification des différentes expressions décrivant le temps: quart d'heure, demi-heure, moins quart, etc.
- Comprendre l'heure dans le système international (13 h 00 à 24 h 00).
- Apprendre dans quel sens tournent les aiguilles d'une montre.

- Apprendre le vocabulaire de l'heure.
- Apprendre les abréviations pour désigner l'heure, les minutes et les secondes.
- Se familiariser avec la numération de 1 à 60.
- Se familiariser avec les fractions 1/4 - 1/2 - 3/4.
- Connaître les chiffres romains de 1 à 12.
- Etc.

III.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier, dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème a l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit

par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

A l'aide du diaporama, le formateur explique la façon de lire l'heure sur différents cadrans. Les diapositives de 20 à 39 représentent différents bracelets-montres, réveille-matin et horloges pouvant aider les analphabètes à différencier l'interprétation de l'heure.

- Le formateur fait lire l'heure qui apparaît sur les différents cadrans des diapositives de 20 à 39.

Certains analphabètes ne diront peut-être pas, lors de l'identification des besoins, qu'ils ne savent pas lire l'heure convenablement ou qu'ils ne comprennent pas la signification des expressions: "dans 2 heures", "dans 4 heures"... Avec cet exercice, le formateur pourra mieux identifier les besoins de chaque apprenant et voir à établir un plan de formation pour ceux qui éprouvent des difficultés.

- Le formateur explique la façon de dire l'heure avec la formule internationale à l'aide des diapositives de 20 à 39.

- Le formateur fait compter les apprenants de 1 à 60.

- Le formateur explique la façon de lire l'heure avec la position des aiguilles, sans les chiffres du cadran.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage.

- Les apprenants se familiarisent avec les chiffres de 1 à 60 en les écrivant. Le formateur insiste sur la compréhension des dizaines (10-20-30) pour bien faire comprendre la séquence et l'ordre des chiffres.

- Le formateur écrit sur le tableau ou sur des cartons les chiffres romains de 1 à 12. Ces symboles étant nouveaux pour certains, le formateur établit le rapport des chiffres romains avec les chiffres arabes. (Les chiffres romains sont représentés par les lettres I, V, X, L, C, D et M qui valent respectivement 1, 5, 10, 50, 100, 500 et 1000 comparativement aux chiffres arabes qui contiennent 10 symboles numériques).

- Le formateur établit plusieurs combinaisons de chiffres romains de 1 à 12 et les fait écrire par les apprenants.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - mots de même famille,

- sons semblables,
- graphies semblables,
- noms propres,
- noms communs,
- verbes,
- etc.

- Le formateur explique les abréviations diverses pour désigner l'heure:
  - 1 h ou 1 hre ⟶ 1 heure
  - 2 h ou 2 hres ⟶ 2 heures
  - 1 min ou 2 min ⟶ minutes
  - 1 sec ou 2 sec ⟶ secondes

- Le formateur fait écrire en toutes lettres les chiffres de 1 à 60 en indiquant l'endroit où l'on place le trait d'union.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur

compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas, en faisant faire certains exercices, dont voici quelques suggestions:

- En se servant du diaporama, le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension de l'heure.

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives, à la façon d'une dictée où l'oral est remplacé par l'image.

- En se servant du diaporama, le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension de l'heure internationale.

- Les apprenants tracent dans leur cahier des cadrans avec des heures différentes qu'ils écrivent en toutes lettres au bas des cadrans.

- Etc.

III.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama III - Initiation à l'heure

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Initiation à l'heure.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Affiche-maison indiquant 08 h 00.
4. Le soleil se lève au-dessus des maisons.
5. Une personne se réveille en s'étirant dans son lit.
6. Deux (2) personnes déjeunent.
7. Affiche-maison indiquant midi.
8. Le soleil est au zénith.
9. Des personnes vont partager un repas.
10. Affiche-maison indiquant 18 h 00.
11. Le soleil se couche.
12. Des personnes sont en train de souper.
13. Affiche-maison indiquant 20 h 00.
14. Une main situe une émission à 20 h 00 dans un horaire télé.
15. Des personnes regardent une émission à la télévision.
16. Affiche-maison indiquant 22 h 00.
17. Une personne prend son bain.
18. Une personne s'est couchée et dort.
19. Affiche-maison indiquant "une nuit de sommeil" "z z z..."
20. Heure numérique sur un bracelet-montre.

21. Heure sur un bracelet-montre (aiguilles).
22. Idem.
23. Idem.
24. Heure numérique sur un bracelet-montre.
25. Idem.
26. Heure sur une montre de poche (aiguilles).
27. Idem.
28. Heure sur un réveille-matin (aiguilles).
29. Idem.
30. Idem.
31. Idem.
32. Heure sur une horloge de table (aiguilles).
33. Idem.
34. Heure sur radio-réveille-matin à cadran numérique.
35. Heure sur une horloge murale (aiguilles).
36. Idem.
37. Heure sur une horloge-coucou (aiguilles).
38. Heures sur une horloge-murale (aiguilles).
39. Idem.
40. Différents types d'horloges murales avec indication des heures (aiguilles).
41. Heure sur une horloge "grand-père" (aiguilles).
42. Gros plan - idem.

43. Idem.

44. Heure indiquée avec des aiguilles sur une horloge lumineuse dans le métro.

45. Heure numérique sur une horloge dans le métro.

46. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge dans une caisse.

47. Heure numérique sur une horloge dans un centre d'achats.

48. Heure indiquée par des aiguilles.

49. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne de la Banque de Montréal.

50. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne d'une caisse populaire.

51. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne d'une marque de commerce d'un produit.

52. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne de la Banque de Montréal dans un environnement urbain.

53. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge logée dans le haut d'un édifice public.

54. Idem.

4.2 Document(s) support

- "Pour une approche dynamique en alphabétisation"
  C.S.L.T.
  Scénario III: "Lire l'heure".

DIAPORAMA IV

INITIATION AU CALENDRIER

IV - INITIATION AU CALENDRIER

IV.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant de comprendre l'ordre chronologique des mois et des jours, et la notion du temps dans divers formats de calendriers.

IV.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Apprendre à lire un calendrier.
- Reconnaître la signification des lettres se trouvant au-dessus des chiffres qui décrivent les jours de la semaine.
- Apprendre le nombre de jours dans chaque mois (méthode des jointures de la main).
- Apprendre ce qu'est une année bissextile.
- Apprendre les différentes abréviations des jours et des mois.

- Reconnaître le français de l'anglais dans les abréviations et les mots.
- Apprendre les symboles des quartiers de lune.
- Apprendre les dates des fêtes légales de l'année.
- Apprendre à reconnaître les jours sur un calendrier de type non-conventionnel.
- Etre capable d'écrire les mois en chiffres.
- Savoir le nombre de jours dans 1 mois, dans 1 semaine.
- Savoir le nombre de semaines dans 1 mois.
- Savoir le nombre de semaines dans une année.
- Comprendre les notions et mots suivants: saison, décennie, siècle, millénaire, etc.

IV.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifer des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les

apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

A l'aide du diaporama, le formateur explique la façon de lire différents calendriers. Les diapositives 4 à 9, 12 à 14 et 16 montrent différents types de calendriers. Le formateur donne des repères aux apprenants, pour qu'ils soient en mesure de comprendre les abréviations des jours au-dessus des chiffres.

- Le formateur explique la méthode des jointures de la main pour situer les apprenants sur le nombre de jours contenus dans chaque mois et prononce clairement chaque mois de l'année. (Les analphabètes prononcent quelquefois certains mois de l'année de façon erronée).

- Le formateur explique les différences entre les mots anglais et français qui apparaissent sur certains calendriers. L'écrit anglais ne contenant pas d'accents graves, aigus ou circonflexes sur les voyelles, les apprenants reconnaissent habituellement assez vite la différence.

- Etc.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants se familiarisent avec les chiffres de 1 à 31 en les écrivant.

- Les apprenants écrivent chaque mois de l'année en rapport avec la bonne prononciation.

- Les apprenants se familiarisent avec les abréviations des jours de la semaine et des mois de l'année en les écrivant à côté des mots correspondants.

- Le formateur écrit sur le tableau la date du jour en chiffres et explique la façon de lire et d'écrire la date de cette façon.

- Les apprenants groupent les mots nouveaux et connus dans différents ordres:

  - mots de même famille,

  - sons semblables,

- graphies semblabes,
- noms propres,
- noms communs,
- verbes,
- etc.

- Etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diapositives en faisant faire certains exercices, dont voici quelques suggestions:

- A l'aide du diaporama, le formateur demande aux apprenants de lire différentes dates que le formateur pointe. Le formateur évalue les connaissances des diverses abréviations par le même procédé.

- Le formateur demande combien il y a de jours dans tel ou tel mois en se référant à la méthode

enseignée pour reconnaître les différences entre les mois de l'année.

- Le formateur écrit plusieurs chiffres au tableau et demande aux apprenants de les lire.

- Le formateur écrit plusieurs dates en chiffres et demande aux apprenants de les lire.

- Les apprenants écrivent en chiffres leur date de naissance, celle de parents ou de fêtes légales.

- Etc.

IV.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama IV - Initiation au calendrier

0. Générique Commission scolaire des Mille-Eles.
1. Titre du diaporama: Initiation au calendrier.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Affiche commerciale contenant un calendrier.

4. Gros plan d'un calendrier annuel à l'intérieur de l'affiche.
5. Calendrier décoratif mensuel de maison, exposant le mois de janvier...
6. Calendrier mensuel imprimé et offert par une caisse populaire.
7. Calendrier décoratif journalier, exposant la date du jour en vigueur.
8. Calendrier mensuel imprimé et offert par une société agricole.
9. Calendrier mensuel scout et guide.
10. Date du jour affichée dans une caisse populaire.
11. Date du jour affichée dans une banque.
12. Calendrier mensuel affiché dans une caisse populaire.
13. Calendrier mensuel sur table dans un environnement familial.
14. Calendrier mensuel sur table dans une caisse populaire.
15. Date du jour indiquée sur un bracelet-montre.
16. Calendrier annuel sur une page d'agenda.
17. Agenda ouvert indiquant des dates à l'intérieur d'un mois.
18. Exemple d'utilisation du calendrier, jours et dates de la semaine de sécurité.

19. Exemple de journée de tirage.

20. Exemple de journée d'ouverture.

4.2 Document(s) support

"Pour une approche dynamique en alphabétisation"

C.S.L.T.

Scénario IV: "Comprendre le calendrier".

DIAPORAMAS V ET VI

JE SUIS UN PIÉTON PRUDENT

ET

SIGNALISATION ROUTIÈRE

V - JE SUIS UN PIÉTON PRUDENT

et

VI - SIGNALISATION ROUTIÈRE

V.1 Description des diaporamas

Ces diaporamas proposent à l'apprenant d'acquérir des connaissances concernant les conventions et les symboles sociaux lui permettant de se diriger et de se déplacer d'une manière sécuritaire sur les rues et les routes.

Ces diaporamas proposent également à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier les panonceaux portant diverses conventions sociales concernant la signalisation routière régie par le Code de la Route du Québec.

NOTE: Étant donné que la démarche de réalisation est la même pour les diaporamas V et VI, nous les avons combinés pour mieux résumer la démarche.

V.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ces diaporamas, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Comprendre les symboles utilisés sur les panonceaux.
- Comprendre la signification des différents types de panneaux de signalisation du Québec.
- Pouvoir lire et reconnaître différentes affiches de mise en garde (chien, électricité à haut voltage, etc.).
- Pouvoir lire et reconnaître les noms des localités avoisinantes.
- Connaître les numéros de routes et savoir les interpréter dans la géographie du territoire du Québec.
- Comprendre la différence des chiffres pairs et impairs et appliquer cette notion aux numéros de routes du Québec.
- Apprendre le système métrique et l'appliquer aux notions de distance.

- Apprendre la signification des préfixes utilisés dans le système métrique (milli-kilo-centi).

- Apprendre les notions de hauteur, longueur et durée dans le système métrique.

- Apprendre à se servir d'une carte routière.

- Savoir lire tous les mots utilisés sur la carte routière de la région de l'apprenant.

- Etc.

V.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- A l'aide des diapositives montrant différents panonceaux symboliques, c.à.d. sans explication écrite, les apprenants associent les symboles représentés aux mots, tels: une courbe, une intersection, un point d'interrogation, une tente,

une fourchette, un couteau, de l'électricité, etc. Le formateur explique la signification des symboles des panonceaux qui n'indiquent pas clairement le message et explique le vocabulaire utilisé avec la signalisation routière. Le formateur explique la forme et la couleur des signaux routiers et donne les informations nécessaires à leur identification.

- A l'aide du livre "Bien apprendre pour bien conduire" (4.2) le formateur explique les différentes manoeuvres de l'automobiliste en rapport avec la signification des symboles des panonceaux.

- En se servant d'une carte routière de la région de l'apprenant, les participants apprennent à reconnaître les numéros de route, les routes principales et secondaires, les numéros de routes aux chiffres pairs qui indiquent un chemin qui va d'est en ouest et les chiffres impairs qui indiquent une route qui va du nord au sud. Le formateur indique sur la carte les 4 points cardinaux et situe l'établissement dans lequel sont les apprenants par rapport à d'autres établissements connus des adultes.

- A l'aide du document "Système S.I." (4.2) le formateur explique les notions de distance dans le système métrique en donnant la signification des préfixes "milli-kilo-centi". Le formateur peut apporter en classe des règles graduées en millimètres, centimètres et décimètres et faire le rapport entre l'ancien système impérial de mesure avec lequel certains apprenants fonctionnent encore et le système métrique en leur expliquant les raisons pratiques de la conversion au système international d'unités.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur et les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens des mots nouveaux ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur présente une série de diapositives montrant divers panonceaux de signalisation routière et demande aux apprenants la signification des symboles. Cet exercice peut se faire lentement au début et, progressivement, le formateur peut

accélérer la projection des diapositives pour aider les apprenants à reconnaître d'un coup d'oeil le symbole projeté. Les apprenants peuvent écrire le message au fur et à mesure que les diapositives passent, ou simplement l'énoncer oralement.

- En se servant d'une carte routière de la région des apprenants, les participants indiquent l'endroit où ils se trouvent et le chemin à parcourir pour se rendre chez eux en indiquant les rues, les boulevards, etc. Le formateur indique le nom d'une municipalité ou d'un centre d'achats et les apprenants décrivent oralement le chemin pour s'y rendre à partir d'un endroit précis.

V.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama V - Je suis un piéton prudent

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre: Je suis un piéton prudent.
2. Crédits de conception et de réalisation.

3. Présentation d'une rue sans trottoir.
4. Un piéton circule sur la rue.
5. Le piéton circule sur la rue en faisant face aux automobiles.
6. Le piéton est vu de face, il circule près de la bordure du trottoir.
7. Un piéton circule sur le trottoir.
8. Vue générale d'une intersection de rue avec des feux de circulation.
9. Panonceau.
10. Des piétons se préparent à traverser une intersection en suivant la traverse peinte indiquée par le panonceau.
11. Panonceau indiquant des feux de circulation.
12. Signalisation d'un feu de circulation: feu rouge.
13. Intersection durant un feu rouge. Un piéton attend pour traverser pendant qu'une auto passe.
14. Signalisation d'un feu de circulation: feu jaune.
15. Signalisation d'un feu de circulation: feu vert.
16. Un piéton va traverser la rue pendant le feu vert: mouvement de vérification vers la gauche pour s'assurer qu'aucune auto ne viendra le frapper.
17. Idem: mouvement de vérification vers la droite.

18. Le piéton s'est engagé allègrement dans la rue après avoir bien vérifié.
19. Panonceau annonçant un bouton manuel de changement de feux de circulation pour piéton avec une vue du bouton.
20. Gros plan du panonceau
21. Poteau dans un environnement urbain portant le dispositif pouvant servir au changement de feux de circulation.
22. Feux de signalisation s'adressant aux piétons traversant à une intersection: feu blanc.
23. Panonceau annonçant un arrêt à soixante-quinze (75) mètres.
24. Panonceau indiquant un arrêt à l'intersection d'une rue.
25. Un groupe va traverser la rue à une traverse de piétons.
26. Panonceau de traverse d'écoliers.
27. Un brigadier au coin d'une intersection se prépare à traverser.
28. Un groupe d'écoliers traverse une rue sous la protection d'un brigadier.
29. Panonceau annonçant un terrain de jeux.
30. Des enfants jouent dans un terrain de jeux.
31. Panonceau indiquant des hommes au travail.

32. Un groupe d'employés de travaux publics est au travail sur la rue.

33. Panonceau indiquant une interdiction de circuler pour les piétons et les cyclistes.

34. Panonceau indiquant un danger d'électrocution.

35. Pilône d'électricité.

36. Affiche de mise en garde contre un chien.

37. Le chien visé par l'affiche.

38. Panonceau annonçant une traverse de chemin de fer.

39. Traverse de chemin de fer avec les feux signalisateurs et les barrières de protection.

40. Feux de signalisation de traverse de chemin de fer.

41. Un wagon de train passe sur la traverse.

42. Panonceau indiquant l'interdiction aux piétons de circuler. (A joindre à la diapositive suivante: message, pas de piétons sur la voie ferrée).

43. Présentation d'une voie ferrée.

44. Panonceau interdisant le dépôt de déchet sous peine d'une amende.

45. Un piéton jette un déchet dans une poubelle prévue à cet effet dans un milieu urbain.

46. Panonceau de voie réservée aux bicyclettes (pas d'auto, pas de motocyclette).

47. Panonceau annonçant le début de la piste cyclable.
48. Un cycliste s'engage dans une piste cyclable.
49. Stationnement de bicyclettes.
50. Panonceau indiquant un hôpital à proximité.
51. Affiche identifiant l'hôpital "Cité de la Santé de Laval".
52. Hôpital "Cité de la Santé de Laval".
53. Panonceau annonçant un poste de taxi à proximité.
54. Taxis en attente dans un contexte urbain.
55. Un piéton rentre à la maison.

Diaporama VI - Signalisation routière

0. Générique Commission Scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Signalisation routière.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Des autos circulent à une intersection.
4. Présentation d'une moto qui circule.
   Panonceaux indiquant: (diapositives 5 à 32).
5. Sens unique.
6. Sens unique.
7. Obligation d'aller tout droit.

8. Obligation d'aller tout droit ou de tourner à droite.
9. Obligation de tourner à gauche.
10. Obligation de tourner à droite.
11. Obligation de tourner à gauche ou à droite.
12. Limite de vitesse maximum à 50 km/h.
13. Idem.
14. Limite de vitesse maximum à 70 km/h.
15. Rue sans issue.
16. Automobiles interdites.
17. Défense d'entrer.
18. Idem.
19. Dépassement interdit.
20. Accès interdit ou interdiction de continuer.
21. Pas de virage en U.
22. Automobiles et motocyclettes interdites, piste cyclable.
23. Annonce d'un arrêt à 200 mètres.
24. Arrêt localisé sur une intersection.
25. Arrêt.
26. Signal devancé d'une traverse d'écoliers à proximité.
27. Traverse d'écoliers.
28. Traverse de piétons.
29. Traverse d'enfants en général près d'un parc.

30. Ceinture de sécurité obligatoire.

31. Des automobiles circulent sur une rue.

32. Signal devancé de feux de circulation.

33. Présentation d'un environnement dans lequel se retrouvent des feux de circulation.

Panonceaux indiquant: (diapositives 34 à 46)

34. Ligne d'arrêt à un feu de circulation ou à un arrêt.

35. Attention à un embranchement secondaire.

36. Attention à une sortie secondaire.

37. Danger: obligation de tourner à gauche ou à droite.

38. Danger: obligation d'aller à droite.

39. Circulation dans les deux sens.
Route avec circulation dans les deux sens.

40. Attention: idem.

41. Attention: sortie de camions.

42. Attention: sortie de motoneiges.

43. Attention: traverse de piétons.

44. Attention: terrain de jeux.

45. Attention: traverse de chemin de fer.

46. Un train passe à la traverse de chemin de fer.

Panonceaux et panneaux indiquant: (diapositives 47 à 73).

47. Signal devancé d'hôpital à proximité.

48. Hôpital.

49. Numéro de route provinciale.

50. Autoroute à péage.

51. Direction vers l'autoroute à péage.

52. Autoroute.

53. Autoroute.

54. Panneaux de direction avec direction et numéro de routes et d'autoroutes.

55. Jonction d'autoroutes.

56. Panneaux de direction avec destination et numéro de routes et d'autoroutes.

57. Signal devancé de parc de stationnement.

58. Signal de direction de parc de stationnement.

59. Stationnement interdit.

60. Limite de temps de stationnement et stationnement interdit, à partir d'un certain point de repère.

61. Bicyclettes interdites.

62. Bicyclettes autorisées.

63. Kiosque québécois de renseignements touristiques situé à 1 km.

64. Affiche de direction d'un kiosque de renseignements.

65. Services d'hébergement: hôtel, motel, etc.

66. Service d'aire de pique-nique.

67. Service de téléphone.

68. Service d'eau.

69. Service de stations d'essence.

70. Service de restauration.

71. Service de terrains de camping pour roulottes.

72. Service de terrains de camping pour des tentes.

73. Poste de police de la Sûreté du Québec.

4.2 Document(s) support

- "Bien apprendre pour bien conduire".
  Association canadienne des automobilistes (C.A.A.).

- "Système S.I.", Système international d'unité de mesure.
  Ministère de l'Éducation, D.G.E.A.
  No. doc.: 38-3578.

- "Pour une approche dynamique en alphabétisation"
  Commission Scolaire Lac Témiscamingue
  Scénario VII: "Maîtriser le code de la route".

DIAPORAMAS VII ET VIII

LES INSTITUTIONS BANCAIRES

ET

MON COMPTE D'ÉPARGNE

VII - LES INSTITUTIONS BANCAIRES

et

VIII - MON COMPTE D'ÉPARGNE

VII.1 Description des diaporamas

Ces diaporamas proposent à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer les institutions bancaires.

Ces diaporamas proposent aussi à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les gestes à poser et de se familiariser avec les divers formulaires et livrets nécessaires aux transactions bancaires.

NOTE: Étant donné que la démarche de réalisation est la même pour les diaporamas VII et VIII, nous les avons combinés pour mieux résumer la démarche.

VII.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ces diaporamas, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Apprendre à lire les différents logos des institutions bancaires.

- Apprendre à choisir son institution bancaire en fonction de critères tels que les taux d'intérêt, les services offerts, etc.

- Apprendre le fonctionnement d'une caisse populaire.

- Apprendre la notion du capital social.

- Savoir compter le plus loin possible.

- Apprendre la valeur des cents et des dollars.

- Apprendre à écrire les chiffres en lettres.

- Apprendre à additionner, soustraire, multiplier et diviser.

- Apprendre à faire un reçu, un chèque, un mandat-poste.

- Apprendre à calculer les intérêts sur un emprunt.

- Apprendre à calculer une taxe.

- Comprendre les abréviations des différentes transactions qui apparaissent sur un livret de caisse.

- Comprendre les mots qui sont écrits sur les comptes de téléphone, d'électricité, de chauffage, etc.

- Comprendre les talons de chèques de paie, les reçus, les mandats-poste.

- Apprendre à différencier les différents comptes d'épargne.

- Comprendre les implications diverses d'un emprunt bancaire.

- Apprendre ce qu'est une hypothèque.

- Etc.

VII.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- En se servant du diaporama VIII intitulé: "Mon compte d'épargne", le formateur peut utiliser les diapositives suivantes pour aider l'apprenant à comprendre différentes notions:

- Diapositive 7:

  Le formateur peut faire lire le panonceau indiquant les heures d'accueil au groupe, tout en donnant les explications nécessaires pour faire comprendre la signification des chiffres correspondant aux heures d'ouverture.

- Diapositives 11 - 12 - 13 - 14:

  Le formateur peut donner des explications sur les sortes de livrets de banque et leurs différences quant au type d'épargne souhaité.

- Diapositive 24:

  Le formateur peut faire lire le panonceau indiquant l'accès au service des guichets et expliquer aux apprenants la façon de procéder selon le message écrit sur la pancarte. Il s'agit pour le formateur de décrire également aux apprenants les gestes à poser pour les aider à se sentir plus à l'aise quand ils entrent dans une banque.

- Diapositive 28:

  Le formateur explique le message "ARRÊT" qui apparaît sur la pancarte et avise les étudiants sur le comportement à adopter quand un guichet se libère.

- Diapositive 30:

  Le formateur fait lire l'affiche indiquant de s'adresser à un guichet voisin.

- Diapositive 38:

  Le formateur fait lire l'affiche indiquant les services offerts à la clientèle de la caisse populaire. Le formateur peut donner des explications sur le vocabulaire nouveau et la signification des termes utilisés dans différentes institutions bancaires.

- Diapositive 44:

  Le formateur explique ce que signifie le terme "épargne-retraite" qui apparaît sur la pancarte et explique l'abréviation "REER" souvent utilisée pour désigner ce terme.

Pour bien faire comprendre aux apprenants comment faire un chèque, un reçu ou un mandat-poste, ou encore comment lire une facture d'électricité ou de chauffage, le formateur peut apporter en classe des chèques en blanc, des copies de reçus ou de mandats-poste, etc. Les étudiants pourront ainsi mieux se familiariser avec ces différentes notions.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- A l'aide des diapositives, le formateur peut faire écrire aux apprenants différents mots de vocabulaire couramment utilisés par les institutions bancaires. Les apprenants les écrivent dans leur cahier de vocabulaire.

- En se servant de livrets de banque, le formateur explique les différentes transactions abrégées et fait chercher la signification des abréviations par les apprenants à la fin du livret, pour les habituer à vérifier chaque transaction imprimée sur leur livret.

- Le formateur peut faire écrire des chèques aux apprenants selon un modèle agrandi au tableau en changeant les données de chaque chèque ou copie de chèque.

- Le formateur écrit en toutes lettres les dix chiffres de la numération 1 à 10 et les dix chiffres de la numération des dizaines jusqu'à cent. Le formateur peut donner les explications sur la façon d'écrire en toutes lettres les chiffres correspondant au montant des chèques et sur les règles de ponctuation des mots représentant des chiffres.

- Pour aider à comprendre les notions d'hypothèques et d'achats, le formateur peut utiliser un jeu de "Monopoly". Le formateur peut n'utiliser que les billets de banque de ce jeu pour aider les étudiants à comprendre les diverses formes de calcul de la monnaie. Les apprenants peuvent écrire le montant de leur avoir (en utilisant le jeu de Monopoly) à chaque changement effectué par le jeu.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens de chaque mot ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur peut écrire au tableau divers montants de chèque et de noms de compagnies pour vérifier la compréhension des apprenants sur la notion des chiffres, de l'abréviation de la date et des différentes notions rattachées à la rédaction d'un chèque.

- Le formateur peut se servir de la monnaie du jeu de Monopoly en donnant à chaque participant un montant que ce dernier aura à identifier et à écrire.

- Etc.

VII.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama VII - Les institutions bancaires

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Les institutions bancaires.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Tirelire avec des billets de banque et des pièces de monnaie (l'épargne).

4. Enseigne lumineuse et logo d'une caisse populaire Desjardins.
5. Devanture de la caisse et vue à l'intérieur montrant les activités qui s'y passent.
6. Enseigne et logo annonçant une caisse populaire locale.
7. Devanture de ladite caisse.
8. Enseigne, logo et devanture de la banque Toronto-Dominion.
9. Vue à l'intérieur de cette banque remplie de clients.
10. Sigle et logo de la Banque Nationale.
11. Devanture d'une Banque Nationale.
12. Enseigne et logo de la Banque Impériale de Commerce.
13. Devanture de cette banque.
14. Enseigne et logo de la Banque de Montréal.
15. Devanture de ladite banque.
16. Enseigne et logo de la Banque de Nouvelle-Ecosse.
17. Devanture de ladite banque.
18. Enseigne et logo de la Banque Royale.
19. Devanture de ladite banque.
20. Enseigne et logo de la Banque d'Epargne.
21. Devanture de la Banque d'Epargne.

Diaporama VIII - Mon compte d'épargne

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Mon compte d'épargne.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Billets de banque et pièces de monnaie étalés.
4. Enseigne extérieure et logo d'une caisse populaire.
5. Edifice de la caisse populaire.
6. Vue extérieure de la porte d'entrée de la caisse populaire.
7. Panonceau placé dans la porte d'entrée annonçant les heures d'accueil de la caisse populaire.
8. La porte d'entrée de la caisse vue de l'intérieur.
9. Vue d'ensemble des guichets.
10. Livret d'enregistrement du capital social.
11. Livret de caisse compte d'épargne avec opérations.
12. Livret de banque avec illustration de transactions.
13. Livret de compte d'épargne.
14. Comptoir des documents nécessaires à l'enregistrement des transactions.
15. Symboles de l'épargne par l'insertion d'argent dans une tirelire.
16. Spécimen de bordereau de dépôt.
17. Spécimen de bordereau de dépôt rempli.
18. Enregistrement du dépôt dans le livret de caisse.
19. Retrait d'argent d'une tirelire.

20. Spécimen de chèque.

21. Spécimen de chèque rempli.

22. Enregistrement de la transaction (chèque) dans le livret de caisse et déduction du montant.

23. Vue des guichets dont l'accessibilité est contrôlée par des cordons d'attente.

24. Panonceau indiquant l'accès au service des guichets.

25. Un client s'engage dans l'allée de cordons.

26. Un client parcourt l'allée de cordons.

27. Un client attend qu'un guichet se libère.

28. Affiche d'arrêt indiquant en termes "subtils" d'attendre qu'un guichet se libère avant d'avancer.

29. File d'attente aux guichets lors d'une journée d'affluence.

30. Affiche indiquant de s'adresser à un guichet voisin.

31. Le client présente son argent à la caissière.

32. Le client présente à la caissière son bordereau de dépôt.

33. La caissière remplit et/ou vérifie le bordereau de dépôt.

34. Billets de banque et signe de $.

35. Cents et signe de ¢.

36. La caissière remplit le bordereau en conformité avec l'argent à déposer.

37. La caissière remet le livret au client après la transaction.

38. Affiches indiquant quelques services de la caisse populaire.

39. Présentation du comptoir de renseignements avec des clients.

40. Présentation du personnel derrière le comptoir de renseignements.

41. Affiche indiquant le nom du gérant à la porte de son bureau.

42. Affiche indiquant le nom du gérant adjoint à la porte de son bureau.

43. Affiche indiquant le taux d'intérêt des dépôts à terme.

44. Affiche indiquant le taux d'intérêt de l'épargne-retraite.

45. Affiche annonçant les services du guichet-piéton.

46. Une caissière sert une cliente au guichet-piéton. (vue de l'intérieur).

47. Les clients sortent de la caisse.

48. Une cliente sort de la caisse.

4.2 Document(s) support

"Pour une approche dynamique en alphabétisation"
C.S.L.T.
Scénario IX: "Savoir interpréter et utiliser les valeurs monétaires".

DIAPORAMA IX

J'UTILISE LA POSTE

IX - J'UTILISE LA POSTE

IX.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur la manière d'utiliser les services de la poste et sur la façon de rédiger une lettre ou un message.

Ce diaporama propose à l'apprenant d'identifier différentes succursales postales et de comprendre le cheminement de la lettre à l'intérieur des services de la Société des Postes, à partir du tri jusqu'à la livraison de la lettre à l'adresse du destinataire.

IX.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Apprendre à adresser et à poster une lettre.
- Apprendre à écrire des phrases longues et à séparer les mots.

- Apprendre à lire l'écriture de parents, amis, connaissances, etc.

- Apprendre à rédiger un message clair à un parent, ami, etc.

- Etc.

IX.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- A l'aide des diapositives suivantes, le formateur peut faire lire les indications qui apparaissent sur les images:

  - Diapositive 22:

    Le formateur peut faire lire l'information concernant l'emploi de la distributrice représentée sur la diapositive. Le formateur explique les symboles de multiplication, division, soustraction et addition, en rapport avec la monnaie à utiliser pour obtenir des timbres. Le formateur peut donner également les symboles des cents et des dollars.

- Diapositive 27:

Le formateur peut faire lire les indications qui apparaissent sur le collant d'une boîte postale indiquant les heures de collecte. On peut profiter de l'occasion pour introduire du nouveau vocabulaire rattaché aux notions de la poste tel: lettre recommandée, colis, cacheter, etc.

Le formateur peut également donner des repères aux apprenants afin de reconnaître un texte français d'un texte anglais en indiquant les accents qui apparaissent sur les mots dans un texte français.

Le formateur peut faire apprendre les différentes abréviations concernant l'heure, telles: P.M., A.M., H., HRE.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le formateur peut faire rédiger des messages par les apprenants en suggérant certaines situations de vie qui nécessitent de communiquer un message par écrit. Le formateur peut s'inspirer de situations d'urgence, de messages téléphoniques, de notes d'idées que l'on écrit pour ne pas les oublier, etc. Les apprenants eux-mêmes peuvent suggérer certaines situations de vie propices à la rédaction de messages.

- Le formateur peut apporter en classe des enveloppes et du papier format lettre pour initier les apprenants à la façon d'adresser correctement une lettre. Le formateur donne les explications nécessaires pour faire écrire lisiblement les mots et pour les espacer correctement.

- Le formateur peut aider les apprenants à être capables de lire l'écriture de parents ou amis proches qui sont susceptibles d'écrire des messages aux apprenants, en présentant plusieurs formes d'écriture afin de reconnaître les diverses formes de graphies utilisés pour chaque lettre de l'alphabet.

Les apprenants peuvent copier les variantes de chaque lettre de l'alphabet dans leur cahier de vocabulaire pour comprendre la forme et le geste appliqué à chaque graphie.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur présente une situation de vie qui nécessite l'emploi du message écrit et fait rédiger un message par chaque apprenant. Le formateur peut mettre l'emphase sur le mot-son plutôt que sur l'orthographe parfaite pour ne

pas décourager l'apprenant dans son apprentissage de l'écriture. Il est peut-être préférable de corriger l'orthographe à la fin de l'activité seulement.

- Le formateur fait adresser plusieurs enveloppes en donnant différentes coordonnées à l'apprenant et vérifie ainsi la compréhension de l'adulte.

IX.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama IX - J'utilise la poste

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: J'utilise la poste.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Logo représentant la Société des Postes du Canada.
4. Un personnage écrit une lettre à un destinataire: vue des mains en train d'écrire la lettre.
5. Gros plan d'une enveloppe correctement adressée à un destinataire avec l'inscription de l'adresse de retour en haut à gauche.

6. Présentation d'une maison abritant un bureau de poste.
7. Présentation d'une roulotte abritant un bureau de poste.
8. Présentation d'un édifice abritant un bureau de poste.
9. Affiche extérieure annonçant une succursale postale.
10. Présentation de la succursale postale annoncée.
11. Un client se dirige vers la succursale postale.
12. Affiche indiquant les heures d'ouverture, placée sur la porte d'entrée de la succursale postale.
13. Un client se prépare à entrer dans la succursale postale.
14. Un client, vue de face, pénètre dans le bureau de poste.
15. Un client se présente au guichet pour acheter un timbre.
16. Gros plan de la remise de l'argent en échange d'un timbre à coller sur une enveloppe adressée.
17. Le client colle le timbre sur l'enveloppe adressée.
18. Gros plan d'une enveloppe sur laquelle un client colle un timbre dans le coin supérieur droit.
19. Présentation de l'enveloppe correctement adressée et affranchie avec l'adresse de retour.

20. Le client dépose sa lettre dans une chute à courrier intérieure dans le bureau de poste.

21. Présentation d'une chute de courrier extérieure au bureau de poste.

22. Présentation d'une distributrice automatique de timbres.

23. Le client dépose une lettre dans la chute extérieure du bureau de poste.

24. Plan d'une boîte postale sur la rue.

25. Plan général d'un environnement dans lequel se retrouve une boîte postale.

26. Gros plan d'une boîte postale.

27. Collant posé sur une boîte postale, indiquant les heures de levée du courrier.

28. Boîte postale avec, à l'arrière-plan, une vue de l'environnement dans laquelle elle se trouve.

29. Présentation d'un camion postal.

30. Gros plan d'un maître de poste portant à l'épaule l'écusson de la Société des Postes.

31. Vue de l'intérieur d'une salle de tri du courrier avec un postier qui y travaille.

32. Gros plan d'un casier de tri et de classement avec un facteur qui va y retirer le courrier à livrer.

33. Un facteur va livrer le courrier.

34. Plaques indiquant les noms des rues à l'intersection des rues.

35. Le facteur dans un environnement urbain va livrer le courrier.

36. Gros plan d'un numéro indiquant l'adresse d'une maison (171) similaire à celle de l'enveloppe adressée précédemment.

37. Le facteur monte l'escalier accédant à la maison.

38. Le facteur dépose le courrier dans la boîte postale.

39. Le facteur descend l'escalier.

40. Le facteur s'éloigne du perron et de la maison où il a livré le courrier.

41. Présentation de casiers postaux à l'intérieur d'un bureau de poste.

42. Présentation de casiers postaux à l'intérieur d'un édifice à appartements.

43. Présentation d'ensemble d'une boîte à lettres d'une maison privée et du numéro de l'adresse.

44. Présentation d'une boîte à lettres en milieu rural.

45. Un personnage en milieu rural prend son courrier dans une boîte à lettres.

46. Un personnage, en milieu rural, retire une revue de la boîte à lettres.

47. Le destinataire qui a reçu sa lettre en prend connaissance (cf. diapositive no. 5).

4.2 Document(s) support

(Nil)

DIAPORAMA X

JE PRENDS L'AUTOBUS ET LE MÉTRO

X - JE PRENDS L'AUTOBUS ET LE MÉTRO

X.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur la manière d'utiliser les services collectifs de transport de la ville de Laval et de la ville de Montréal. Il propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les gestes à poser lors de l'utilisation des services de transport en commun.

X.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Apprendre à se déplacer en autobus et en métro.
- Connaître Montréal et Laval.
- Savoir comment interpréter la carte des différentes bouches de métro de Montréal.
- Apprendre à utiliser les services de renseignements des compagnies de transport.

- Reconnaître les logos correspondant aux différentes compagnies de transport.

- Comprendre les abréviations de C.T.L. (Compagnie de Transport de Laval) et de la C.T.C.U.M. (Compagnie de Transport de la Communauté Urbaine de Montréal).

- Savoir distinguer les différents points cardinaux.

- Apprendre à lire et à écrire le nom des villes et villages entourant Laval et Montréal.

- Connaître le code de la route (C.F. diaporama VI "Signalisation routière").

- Savoir la différence entre un nom propre et un nom commun.

- Apprendre les noms des rues et savoir les reconnaître d'un coup d'oeil quand on se déplace en autobus ou en voiture.

X.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur,présente le diaporama dans son entier

dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le formateur peut expliquer, dans un premier temps, les gestes à accomplir quand on désire prendre l'autobus ou le métro, en présentant le diaporama dans son entier. Le formateur peut donner de l'information en présentant partie par partie et dans une suite logique l'articulation de certaines notions, telles:

  - <u>L'identification des logos de la C.T.L.</u>

    Diapositives 3 et 4

    Le formateur présente les logos et les couleurs apposés sur des arrêts et les cabanes d'arrêt identifiant la C.T.L..

  - <u>L'identification des logos et symboles de la C.T.C.U.M.</u>

    Diapositives 18 à 23

    Le formateur aide l'apprenant à identifier les logos, les symboles et les couleurs propres à la C.T.C.U.M. appliqués à travers différents environnements: arrêts dans divers environnements, cabanes, etc.

- L'acquittement du droit de passage

Diapositives 24 à 29

Dans un scénario d'arrivée et de départ d'un autobus, le formateur renseigne l'apprenant sur les gestes à poser pour acquitter son droit de passage et prendre place dans l'autobus.

- L'identification de l'intérieur d'une station de métro

Diapositives 33 à 38

A partir d'un scénario où des personnages pénètrent à l'intérieur du métro après être descendus d'un autobus, le formateur aide l'apprenant à se familiariser avec les postes de contrôle, les tourniquets et les guichets des changeurs du métro.

- L'acquittement du droit de passage ou d'entrée

Diapositives 39 à 45

Le formateur explique aux apprenants le rôle du changeur auquel un passager peut acheter des billets, payer son passage en argent ou demander des renseignements.

- Les renseignements dans le métro

  Diapositives 46 et 47

  Après avoir franchi les tourniquets, les passagers peuvent demander des renseignements soit au changeur, soit au préposé dans un kiosque de renseignements, comme à la Station Berri-De Montigny.

- Le billet de correspondance

  Diapositives 48 à 52

  Le formateur, après avoir renseigné les apprenants sur l'utilisation de la correspondance, les aide à identifier la distributrice et décrit les gestes à poser pour obtenir le billet de correspondance.

- En se servant d'une carte routière de Laval, le formateur peut aider l'apprenant à distinguer les différents points cardinaux. Le formateur peut présenter les possibilités de chemin à parcourir pour se rendre d'un endroit à un autre en utilisant les transports en commun de Laval et de Montréal.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens de chaque mot ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,

- noms communs,

- verbes,

- etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur indique sur la carte de Laval un endroit précis et connu des apprenants, et leur demande le chemin à parcourir pour s'y rendre à travers les rues, les boulevards, etc., à partir de leur demeure ou de tout autre endroit.

- Le formateur prépare des cartons où sont inscrits des noms de rues, de boulevards, de municipalités, etc., et montre plus ou moins rapidement chaque carton au groupe. Les apprenants doivent lire les indications et apprendre à les reconnaître d'un coup d'oeil pour qu'ils s'habituent à capter rapidement les noms de rues quand ils voyagent en autobus ou en auto.

- Le formateur indique une station de métro de Montréal et demande aux apprenants d'identifier la ligne de métro et le trajet à suivre à partir d'une autre station.

X.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama X - Je prends l'autobus et le métro

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je prends l'autobus et le métro.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Panonceau d'arrêt d'autobus à Laval.

4. Abri couvert à un arrêt d'autobus.
5. Postes d'attente d'autobus avec des passagers.
6. Postes d'attente d'autobus avec des passagers.
7. Postes d'attente d'autobus avec des usagers assis sur le bord du trottoir.
8. Un autobus arrive près de l'arrêt.
9. Un autobus est arrêté à l'arrêt et les passagers attendent en file.
10. Des passagers descendent par la porte arrière de l'autobus.
11. Pendant que les passagers descendent par la porte arrière, des passagers montent dans l'autobus par la porte avant.
12. Les passagers sont tous montés dans l'autobus.
13. Présentation de la porte arrière fermée avec l'interdiction de monter par l'arrière.
14. L'autobus repart avec ses passagers.
15. L'autobus est en route.
16. L'autobus est en mouvement.
17. L'autobus est parti.
18. Logo de la Commission de Transport de la Communauté Urbaine de Montréal.
19. Logo de la C.T.C.U.M. sur un panneau d'arrêt d'autobus.
20. Panneau d'arrêt d'autobus avec numéro de trajet.

21. Présentation d'un arrêt à une intersection de rues.
22. Des passagers en file attendent un autobus à un arrêt.
23. Abri couvert à l'arrêt d'autobus.
24. Un autobus de la C.T.C.U.M. arrive.
25. Un passager monte dans l'autobus.
26. Un passager présente au chauffeur la somme d'argent requise pour payer son droit de passage.
27. Le passager fait glisser l'argent dans la boîte qui recueille les droits de passage.
28. Le passager a pris place à l'endroit de son choix dans l'autobus.
29. L'autobus repart à nouveau.
30. Logo indiquant une station de métro.
31. Présentation d'une station de métro avec le logo dans un environnement urbain.
32. Idem.
33. Un autobus arrive à un arrêt situé à une station de métro.
34. Présentation des portes d'entrée d'une station de métro.
35. Une passagère va entrer dans la station de métro.
36. Un passager descend les escaliers l'amenant sous terre dans la station de métro.

37. Présentation d'une vue d'ensemble des tourniquets et des guichets permettant l'accès au métro.

38. Vue plus rapprochée montrant l'achalandage aux guichets.

39. Un passager présente un billet de banque au changeur afin d'obtenir de la monnaie pour payer son droit de passage.

40. Le passager fait glisser le billet dans la boîte de collection.

41. Gros plan de cette boîte de dépôt.

42. Des passagers vont demander de la monnaie ou des renseignements au changeur posté dans la cabine.

43. Un passager va insérer son coupon de correspondance dans le tourniquet.

44. Un passager montre sa carte mensuelle au changeur.

45. Les passagers ont franchi les tourniquets.

46. Des passagers s'informent au kiosque de renseignements de la station Berri-De Montigny.

47. Des passagers s'informent au kiosque de renseignements de la station Berri-De Montigny.

48. Gros plan de la distributrice de billets de correspondance.

49. Un passager actionne le bouton lui permettant d'obtenir un billet de correspondance.

50. Le passager prend son billet de correspondance.

51. Gros plan de ce billet de correspondance.

52. Un autre passager se munit d'un billet de correspondance.

53. Les passagers descendent les escaliers en direction des embarcadères.

54. Vue d'ensemble de passagers attendant la rame de métro sur le quai d'embarcadère.

55. Vue plus rapprochée, mettant en évidence la ligne à ne pas franchir par mesure de sécurité.

56. Vue de la ligne.

57. La rame de métro entre dans la station.

58. Vue d'ensemble des passagers attendant la sortie de ceux qui sont encore à l'intérieur de la rame.

59. Après la sortie des passagers de la rame, ceux qui attendent pénètrent dans le wagon.

60. Les passagers ont pris place dans la rame.

61. La rame de métro repart vers une autre station.

62. Arrivés à destination, les passagers descendent.

63. Des passagers franchissent les tourniquets en direction de la sortie.

64. Un panneau lumineux indique la direction de la sortie.

65. Un gros plan d'un passager franchissant le tourniquet de la sortie.

66. Des passagers vus de dos franchissent le tourniquet de la sortie.

67. Idem.

68. Des passagers vus de dos remontent vers la surface par les escaliers mobiles.

69. Un passager sort de la station de métro.

4.2 Document(s) support

"Pour une approche dynamique en alphabétisation"
C.S.L.T.
Scénario XIX: "La géographie et le territoire"

DIAPORAMA XI

LE TOUR DE MA VILLE

XI - LE TOUR DE MA VILLE

XI.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier des services publics qu'il peut retrouver dans une ville (services municipaux, scolaires, religieux, sportifs).

XI.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Connaître les abréviations des édifices de services publics.
- Etre capable de lire le nom des établissements de la ville de Laval.
- Apprendre à reconnaître rapidement un édifice public.
- Comprendre le rôle que peuvent jouer différents services publics.

XI.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie,

le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le formateur présente le diaporama et explique les services offerts par chaque établissement qui apparaît sur l'écran. Il donne des informations sur la nature des services offerts au public et sur la façon d'utiliser ces services de la ville.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens de chaque mot ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- A l'aide d'un annuaire téléphonique, les étudiants essaient de trouver l'adresse et le numéro de téléphone de certains établissements publics qui apparaissent sur les diapositives.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur peut indiquer des services publics et faire trouver par les apprenants l'adresse et le numéro de téléphone de ces lieux.

- Le formateur demande aux apprenants de décrire la nature des établissements et leur rôle auprès du public en faisant visionner les images du diaporama où l'on retrouve des établissements.

XI.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XI - Le tour de ma ville

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Le tour de ma ville.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Logo de la ville de Laval.

4. Logo et slogan de Ville de Laval.
5. Présentation de l'hôtel de Ville de Laval.
6. Inscription indiquant un poste de police.
7. Présentation de l'édifice abritant un poste de police.
8. Présentation des voitures de police garées dans un terrain de stationnement.
9. Gros plan sur le numéro d'une voiture de police inscrit sur la porte de côté.
10. Gros plan des lumières d'urgence placées sur le toit de la voiture de police.
11. Une voiture de police prend en chasse un automobiliste.
12. Le policier vérifie les papiers de l'automobiliste en infraction.
13. Présentation de l'écussion cousu à l'épaule de l'uniforme de police identifiant la ville de service.
14. Un policier-motocycliste se tient au repos.
15. Présentation d'une caserne de pompiers avec des camions rouges.
16. Présentation d'une caserne de pompiers avec des camions jaunes.
17. Vue d'un camion jaune de pompiers avec le logo de Laval.

18. Gros plan d'une borne-fontaine.

19. Gros plan d'une borne-fontaine fantaisiste.

20. Arrêt d'autobus de la C.T.L. dans un environnement lavallois.

21. Un autobus de Laval circule.

22. Présentation de l'édifice du centre administratif du service de l'Education des adultes de la Commission scolaire des Mille-Iles.

23. Présentation d'un édifice abritant une école.

24. Présentation d'un édifice abritant une école.

25. Des enfants montent dans un autobus scolaire.

26. Présentation d'autobus scolaire.

27. Vue d'ensemble d'un parc d'enfants.

28. Présentation d'une église.

29. Vue de face d'une église.

30. Vue de face d'une église.

31. Service d'eau: présentation de la centrale de traitement d'égout.

32. L'usine de traitement est en plein fonctionnement.

33. L'usine de traitement est en plein fonctionnement.

34. Un camion de la ville arrose une rue pour la nettoyer.

35. Un employé des travaux publics de la ville nettoie la rue et ramasse les déchets.

36. Un éboueur employé de la ville ramasse les ordures pour les placer dans le camion.

37. Une personne jette un déchet dans une poubelle appartenant à la ville.

38. Présentation d'un édifice abritant une bibliothèque municipale.

39. Panneau indiquant les heures d'ouverture d'une bibliothèque.

40. Autre édifice abritant une bibliothèque municipale.

41. Vue de l'intérieur d'une bibliothèque municipale.

42. Présentation d'une inscription indiquant un arêna municipal d'un quartier de Laval.

43. Idem.

44. Idem.

45. Inscription indiquant la direction à prendre vers un arêna.

46. Panonceau annonçant la direction à prendre vers un arêna.

47. Vue intérieure d'un arêna: patinoire.

48. Vue intérieure d'une piscine avec des nageurs en action.

49. Présentation d'une piscine municipale extérieure.

50. Présentation d'un autobus servant au transport adapté.

51. Idem.

52. Vue d'un parc municipal.

4.2 Document(s) support

(Nil)

DIAPORAMA XII

SUPERMARCHÉS: IDENTIFICATION

XII - SUPERMARCHÉS: IDENTIFICATION

XII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer les supermarchés de son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services.

XII.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Etre capable d'identifier différents supermarchés à partir de leur logo sur une enseigne et à partir de leur devanture.

- Etre capable d'associer les logos et les devantures photographiés avec les supermarchés de son quartier.

XII.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie,

le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- A l'aide du diaporama, le formateur présente les logos et les façades de divers supermarchés en invitant les apprenants à les reconnaître.

- Le formateur présente aux apprenants quelques notions d'une bonne alimentation en se servant du guide alimentaire canadien.

- Le formateur explique aux apprenants comment trouver les produits mentionnés sur la liste d'épicerie en se référant aux pancartes suspendues au-dessus des allées.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens de chaque mot ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur présente un grand nombre de supermarchés et demande aux apprenants de les identifier un à un.

- Le formateur présente un aliment et demande de quel groupe alimentaire il fait partie.

- Le formateur distribue des coupons-rabais aux apprenants et leur demande d'identifier le ou les produits qui y sont représentés en lisant la marque de commerce du produit.

XII.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XII - Supermarchés: identification

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Supermarchés: identification.

2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Logo de Steinberg.
4. Enseigne identifiant le mot Steinberg.
5. Édifice identifiant un Steinberg.
6. Enseigne identifiant le logo et l'annonce de Provigo.
7. Enseigne identifiant Provigo.
8. Façade d'un magasin Provigo.
9. Enseigne identifiant le logo d'IGA.
10. Façade d'un magasin IGA.
11. Enseigne identifiant le logo d'un A & P.
12. Façade d'un magasin A & P.
13. Enseigne identifiant le logo d'un magasin Métro.
14. Façade d'un magasin Métro.
15. Enseigne identifiant le logo d'un Richelieu.
16. Façade d'un magasin Richelieu.
17. Enseigne identifiant une coopérative alimentaire.
18. Façade d'un magasin d'une coopérative alimentaire.
19. Enseigne identifiant le logo d'un dépanneur Provisoir.
20. Façade d'un magasin abritant un dépanneur Provisoir.
21. Enseigne identifiant le logo d'un magasin Perrette.
22. Façade d'un magasin abritant un magasin Perrette.

23. Enseigne identifiant le logo d'un dépanneur Sept-jours.

24. Façade abritant un dépanneur Sept-jours.

25. Façade abritant un dépanneur local.

26. Idem.

27. Idem.

28. Idem.

4.2 Document(s) support

(Nil)

DIAPORAMA XIII

JE FAIS MON ÉPICERIE

XIII - JE FAIS MON ÉPICERIE

XIII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances générales sur la façon de faire ses commissions dans un supermarché à partir d'une liste d'achats.

Ce diaporama propose à l'apprenant de faire connaissance avec les lieux physiques d'un supermarché et d'identifier les produits qui y sont offerts.

XIII.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Connaître la valeur de l'argent.
- Apprendre les mots et les abréviations habituellement utilisés dans les spéciaux.
- Ecrire et lire le nom des aliments.
- Etre capable de lire un coupon de caisse.

- Etre capable de calculer la taxe.
- Etre capable de comprendre les notions de poids et de volume.
- Apprendre à utiliser les coupons-rabais des différents produits.
- Se servir des suggestions de spéciaux pour dresser la liste d'épicerie.
- Comprendre les recettes.
- Savoir lire les mots qui sont utilisés dans la rédaction des recettes.
- Connaître les notions de fractions.
- Savoir additionner, soustraire, multiplier, diviser.
- Savoir la notion des degrés (température).
- Savoir utiliser les instruments de mesure en cuisine.
- Connaître le système métrique. (Si).

XIII.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie,

le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le formateur présente le diaporama comme un scénario de magasinage de clients dans un supermarché. Il peut expliquer aux apprenants certaines notions rattachées au scénario à l'étude, telles:

  - <u>Confection de la liste</u>

    Diapositive 3

    Le formateur explique aux apprenants qu'il est nécessaire de faire la liste de ses commissions avant d'aller au supermarché afin de ne pas oublier des produits, d'être sûrs de ne pas en prendre davantage sur place et de respecter son budget.

  - <u>Entrée au supermarché</u>

    Diapositives 4 à 7

    Le formateur présente les lieux physiques du supermarché aux apprenants. Il invite les

apprenants à se munir d'un panier à provision afin de faire leurs commissions confortablement sans se surcharger les bras.

- Parcours des allées et
  Présentation des produits
  Diapositives 8 à 39

  Le client parcourt les allées une à une. Il voit le contenu des rayons. Il sélectionne les produits inscrits sur sa liste. Il se guide à partir des pancartes qui surplombent les allées.

  Le formateur demande aux apprenants d'identifier les produits exposés sur les rayons. Il les renseigne sur ces produits, il les invite à les consommer et leur explique brièvement les bases d'une bonne alimentation.

- Paiement de la commande
  Diapositives 40 à 47

  Dans le cas d'une petite commande, le formateur invite les apprenants à utiliser

la caisse "rapide". Dans le cas d'une commande ordinaire, il invite les apprenants à utiliser les caisses régulières. Le formateur présente les diapositives selon un scénario séquentiel: le client arrive à la caisse, dépose ses produits sur le tapis roulant. La caissière enregistre les achats, indique le prix au client, et emballe ensuite la marchandise.

- A l'aide d'un groupe de diapositives pré-sélectionnées et qui montrent l'image de plusieurs produits dans le supermarché, le formateur fait reconnaître certains produits d'après la couleur ou le graphisme de l'emballage en projetant les diapositives suivantes:

  3 - 8 - 9 - 10 - 11 - 13 - 14 - 15 - 16 - 18 - 19 - 21 - 23 - 24 - 25 - 27 - 28 - 29 - 31 - 33 - 35 - 36 - 38 - 39 - 41 - 42 - 43 - 53 et 54.

- Le formateur peut apporter en classe quelques coupons-rabais pour aider les apprenants à associer l'image au nom du produit. Il peut se

servir de ces mêmes coupons pour aider les apprenants à faire des exercices de calcul, soit additionner, soustraire, multiplier et diviser.

- A l'aide du document "Enfin, je peux cuisiner" (voir 3.2) conçu spécialement pour les analphabètes, le formateur peut expliquer comment utiliser les divers instruments de mesure de cuisine et introduire les notions des degrés et de temps quand on fait cuire les aliments.

- A l'aide du document "Système S.I." (voir 3.2) le formateur explique les notions du système international en rapport avec le poids, le volume et les degrés de température.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit.

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les noms de produits qui apparaissent sur certaines diapositives, ou écrivent les noms des produits dont seulement la forme et la couleur donnent l'indice du produit représenté.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur peut faire des exercices avec des coupons-rabais en demandant aux apprenants de découvrir les noms des produits en les lisant ou essayer de faire découvrir le nom du produit à l'aide de l'image seule.

- Le formateur peut dicter une liste de produits aux apprenants en leur demandant d'écrire le nom des produits comme on le fait quand on dresse une liste d'épicerie.

- Le formateur peut donner à chaque apprenant quelques coupons-rabais et leur demander d'écrire sur une feuille la liste complète des produits décrits sur les coupons-rabais.

XIII.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XIII - Je fais mon épicerie

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je fais mon épicerie.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Spécimen de liste adaptée d'épicerie avec photos et prix.
4. Des clients entre dans le supermarché.
5. Présentation des paniers à provisions.
6. Une cliente se procure un panier à provisions.
7. Des clients magasinent dans les allées.
8. Une cliente parcourt une allée avec son panier.
9. Présentation de la section des pains.
10. Une cliente choisit un pain.
11. Gros plan de tablettes de gâteaux préparés.
12. Présentation de la section de la pâtisserie.
13. Une cliente choisit des sachets de lait dans le rayon des produits laitiers.
14. Vue d'ensemble de la section des produits laitiers.
15. Présentation d'une partie des rayons de produits laitiers.

16. Présentation de l'autre partie des rayons de produits laitiers.
17. Présentation d'une pancarte indiquant la liste des sortes de produits contenus dans une allée.
18. Vue de l'allée surplombée par la pancarte.
19. Une cliente examine les tablettes de conserves de fruits.
20. Pancarte annonçant la section des viandes.
21. Vue du comptoir de charcuterie.
22. Gros plan d'une affiche indiquant de prendre un numéro pour le service aux clients au comptoir de charcuterie.
23. Vue du comptoir des viandes froides préparées déjà empaquetées.
24. Vue d'un comptoir libre service de viandes diverses (poulet, porc, etc.).
25. Vue d'un comptoir libre service de viandes diverses (veau, boeuf).
26. Présentation d'une pancarte indiquant la liste des sortes de produits contenus dans une autre allée.
27. Une cliente examine les tablettes de boîtes de céréales préparées.
28. Un client sélectionne un produit déjà indiqué sur sa liste (diapositive no 3).

29. Vue d'une demi-allée de papier hygiénique surmontée de la pancarte indicatrice.
30. Même liste d'achats que la diapositive no 3.
31. Gros plan d'un produit sélectionné en fonction de la liste avec un index indiquant le prix, en l'occurence une boîte de papiers mouchoirs.
32. Présentation d'une pancarte indiquant les sortes de produits contenus dans l'allée.
33. Présentation de réfrigérateurs contenant des produits congelés.
34. Pancarte annonçant la section des légumes.
35. Vue des étalages de légumes.
36. Une cliente sélectionne des légumes (carottes) en fonction de la liste.
37. Pancarte annonçant la section des fruits.
38. Une cliente se trouve dans la section des fruits.
39. Vue d'ensemble d'un étalage de fruits..
40. Vue de la caisse "rapide".
41. Une cliente avec son panier bien rempli se dirige vers la caisse.
42. La cliente place ses articles sur le tapis roulant.
43. La caissière poinçonne le prix de chacune des marchandises.

44. La caissière met les articles dans un sac d'épicerie et les clients s'informent des prix.

45. La caissière met les articles dans des sacs tandis que le client prépare son argent.

46. La caissière remet à la cliente le coupon de caisse sur lequel elle inscrit le montant total de la commande.

47. La cliente remet l'argent à la caissière en échange du coupon de caisse.

48. La cliente sort du supermarché avec son sac d'épicerie.

49. Une automobile s'avance pour permettre à une cliente d'y déposer un sac à provisions.

50. Un client charge son automobile avec des sacs d'épicerie.

51. Un client sort du supermarché avec deux (2) sacs dans ses bras.

52. Une cliente pousse sa commande placée dans un panier à roulettes dans lequel est déposée sa commande.

53. La cliente range les articles de sa commande dans ses armoires.

54. La cliente range les produits périssables dans son réfrigérateur (oeufs, lait, beurre, etc./.

55. Présentation d'un repas servi pour une personne.

4.2 Document(s) support

- "Pour une approche dynamique en alphabétisation"
  C.S.L.T.
  Scénario VIII: "Faire son épicerie"
  et
  Scénario V: "Comprendre les recettes"

- "Système S.I." - Système international d'unités"
  Ministère de l'éducation
  D.G.E.A.
  No. doc: 38-3578

- "Enfin, je peux cuisiner"
  C.S. de Chambly

- "Recettes en images"
  Editions Héritage, Lachute, Québec.

DIAPORAMA XIV

JE MAGASINE AU CENTRE D'ACHATS

XIV - JE MAGASINE AU CENTRE D'ACHATS

XIV.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances générales sur l'utilisation des centres d'achats, d'identifier les façons de s'y rendre et d'en repartir, d'identifier et de repérer les principaux magasins, d'identifier la marchandise offerte dans ces magasins et de connaître l'utilisation des aires de repos et des restaurants qui s'y trouvent.

XIV.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Apprendre à reconnaître les différents logos des centres d'achats.
- Apprendre à distinguer le français de l'anglais dans l'écrit.
- Etre capable de lire et de comprendre un indicateur pour trouver les emplacements des magasins.

- Etre capable de lire les noms de différentes boutiques.

XIV.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- L'articulation des concepts s'effectue autour d'un scénario de magasinage au centre d'achats selon une suite logique: arrivée, utilisation des casiers, magasinage, repos, deuxième temps de magasinage et repos, etc.

- Identification des centres d'achats

  Diapositives 3, 4 et 5

  Le formateur présente aux apprenants des enseignes identifiant des grands centres d'achats locaux à Laval ainsi qu'une enseigne d'entrée.

- Renseignements et indications

Diapositives 12 à 18

Le formateur indique aux apprenants la manière de se renseigner pour se diriger dans le centre d'achats:

soit en s'informant au kiosque de renseignements, s'ils ne savent pas lire, soit en consultant les indicateurs, s'ils savent repérer un magasin selon la marchandise offerte ou s'ils savent lire un plan.

- Utilisation des casiers de dépôt

Diapositives 19 à 25

Le formateur recommande aux apprenants de remiser les vêtements et les paquets dans des casiers de dépôt afin d'être à l'aise au moment de magasiner.

Après avoir identifié les casiers, le formateur précise le mode d'emploi, en décortiquant chacun des gestes à poser pour l'utilisation du casier: ouverture, insertion de la pièce, fermeture et verrouillage, retrait de la clé.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur et les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens des mots nouveaux ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- A l'aide de diapositives montrant certaines boutiques et magasins, le formateur fait reconnaître et écrire les noms des magasins apparaissant sur l'écran.

XIV.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XIV - Je magasine au centre d'achats

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je magasine au centre d'achats.

2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Enseigne annonçant le centre d'achats Carrefour Laval.
4. Enseigne indiquant l'entrée d'un centre d'achats.
5. Enseigne placée sur le toit d'un édifice indiquant le Centre Laval.
6. Un autobus pénètre dans le parc de stationnement d'un centre d'achats.
7. Présentation d'automobiles stationnées dans le parc de stationnement d'un centre d'achats.
8. Présentation d'automobiles stationnées dans le parc de stationnement d'un centre d'achats.
9. Présentation des portes d'entrée d'un centre d'achats.
10. Une personne se dirige vers les portes d'entrée du centre d'achats.
11. Une personne va entrer dans le centre d'achats.
12. Présentation du kiosque de renseignements à l'intérieur du centre d'achats.
13. Vue d'une enseigne surmontant un indicateur dans le centre d'achats Carrefour Laval.
14. Deux (2) personnes consultent l'indicateur.
15. Plan d'ensemble de l'indicateur.
16. Gros plan de l'indicateur (situation des magasins).

17. Idem Centre Laval.

18. Très gros plan de l'indicateur du Centre Laval.

19. Présentation des casiers payants où l'on remise les vêtements et les paquets.

20. Un client ouvre la porte d'un casier.

21. Le client va insérer la pièce de monnaie dans la fente réservée à cet effet.

22. Le client ferme la porte du casier.

23. Le client verrouille la porte du casier.

24. Le client retire la clé de la serrure du casier.

25. Le client montre la clé qu'il a retirée de la serrure du casier.

26. Présentation d'une tabagie.

27. Présentation d'un magasin d'appareils électroniques. (Systèmes de son, radio, TV, etc.).

28. Présentation d'un magasin de disques.

29. Présentation de l'allée centrale avec des bancs de repos.

30. Présentation d'une poubelle située dans l'allée centrale.

31. Présentation d'une librairie.

32. Présentation d'un grand magasin à rayons.

33. Présentation d'un magasin de chaussures.

34. Présentation d'une aire de repos.

35. Présentation d'un autre type de poubelle.

36. Présentation d'un grand magasin d'alimentation et des magasins attenants.

37. Présentation d'un comptoir de restauration.

38. Présentation d'un espace aménagé de tables et de chaises pour prendre un morceau sur le pouce.

39. Présentation d'un restaurant de style "fast-food".

40. Présentation d'une pharmacie.

41. Enseigne lumineuse d'une quincaillerie.

42. Présentation d'un magasin de chaussures.

43. Présentation d'un magasin de vêtements.

44. Présentation d'un autre magasin à rayons.

45. Enseigne lumineuse indiquant la caisse.

46. Vue d'ensemble de l'enseigne et de la caisse.

47. Une personne quitte le centre d'achats.

48. Des clients attendent l'autobus.

49. Retour des passagers portant des paquets, qui montent dans l'autobus.

50. Des automobiles quittent le centre d'achats.

51. Enseigne indiquant la sortie.

4.2 Document(s) support

(Nil)

DIAPORAMA XV

LES COMMERCES DE MON QUARTIER

XV - LES COMMERCES DE MON QUARTIER

XV.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer des commerces qu'il pourrait retrouver dans son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services et acheter leurs produits.

XV.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Etre capable de lire et reconnaître les logos des différents commerce du quartier.
- Etre capable d'identifier différents types de commerces par leur devanture.
- Etc.

XV.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier, dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie,

le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le diaporama est articulé de façon à présenter de la façon la plus visuelle possible, l'éventail le plus large possible de commerces dans un quartier.

- Le diaporama présente des commerces dans les catégories suivantes:

  1. alimentation,
  2. restaurant,
  3. services: pharmacie
     buanderie
     nettoyage
     Armée du Salut
     barbier - coiffure,
  4. boutiques,
  5. développement de photos,
  6. quincaillerie,
  7. fleuriste et pépiniéristes,
  8. cinéma,
  9. vins et spiritueux,
  10. commerces de bicyclettes,
  11. commerces d'automobiles,

12. stations-service,

13. banques.

- Le formateur présente aux apprenants ces commerces, en les aidant à les identifier soit par le logo, la devanture ou par les produits offerts.

- Le formateur décrit aux apprenants la marchandise ou les services offerts par chacun de ces commerces.

- Le formateur indique les liens entre l'utilisation de ces commerces et l'autonomie. Il fait saisir aux apprenants, que s'ils deviennent de plus en plus autonomes, ils auront à recourir eux-mêmes aux commerces de leur quartier respectif pour des besoins de vie quotidienne tels que alimentation, médicaments, nettoyage...

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur et les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens des mots nouveaux ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions

proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

XV.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XV - Les commerces de mon quartier

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Les commerces de mon quartier.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Enseigne annonçant une fruiterie.
4. Présentation d'une fruiterie.
5. Présentation d'une autre fruiterie.
6. Présentation d'une boulangerie.
7. Présentation d'une poissonnerie.
8. Présentation de la devanture d'une boucherie.
9. Présentation de l'intérieur d'une boucherie.

10. Présentation de la devanture d'une pâtisserie.
11. Présentation d'une charcuterie.
12. Présentation d'un dépanneur de quartier.
13. Présentation d'un restaurant.
14. Présentation d'une enseigne de restaurant de beignes.
15. Présentation de restaurant de"fast-food" (hamburgers).
16. Idem.
17. Présentation de l'enseigne d'un "Bar laitier".
18. Présentation du "Bar laitier" et de son enseigne.
19. Présentation d'une pharmacie.
20. Présentation d'une buanderie automatique.
21. Présentation de l'intérieur d'une buanderie automatique.
22. Présentation d'un magasin de nettoyage de vêtements.
23. Affiche annonçant un magasin d'économie familiale de l'Armée du Salut.
24. Présentation du magasin de l'Armée du Salut.
25. Présentation d'un salon de barbier.
26. Présentation d'un salon de coiffure.
27. Présentation d'un magasin d'artisanat et de cadeaux.
28. Présentation d'une boutique d'horlogerie.

29. Présentation d'un magasin de photographie.

30. Présentation d'une quincaillerie.

31. Présentation d'un fleuriste.

32. Présentation d'un autre fleuriste.

33. Présentation d'une pépinière.

34. Présentation d'une autre pépinière.

35. Présentation d'un cinéma.

36. Présentation d'un magasin de vins et spiritueux (Société des Alcools).

37. Présentation d'un magasin de vente et de réparation de bicyclettes.

38. Présentation d'un commerce d'automobiles.

39. Présentation d'une station-service.

40. Présentation d'une autre station-service.

41. Présentation d'une banque (Banque d'Épargne).

4.2 Document(s) support

(Nil)

DIAPORAMA XVI

JE ME DÉPLACE DANS LES LIEUX PUBLICS

XVI - JE ME DÉPLACE DANS LES LIEUX PUBLICS

XVI.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur divers symboles sociaux et sur divers gestes à poser pour se déplacer avec facilité et aisance dans les lieux publics, en tenant compte de différents horaires d'accessibilité.

XVI.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Apprendre à lire les tableaux d'heures d'ouverture de différents lieux publics.
- Apprendre à lire les différentes abréviations utilisées sur les tableaux d'heures d'ouverture.
- Etre capable d'identifier divers symboles sociaux dans divers environnements (téléphone, toilettes, ascenseurs, sorties, etc.).

XVI.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie,

le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le scénario du diaporama s'articule autour de séquences d'identification de divers symboles ou notions favorisant les déplacements.

  - <u>Identification de symboles permettant un déplacement à la salle de toilette</u>

    Diapositives 3 à 12

    Le formateur aide les apprenants à identifier les symboles indiquant des salles de toilette à proximité.

    Le formateur présente les différentes conventions sociales permettant d'identifier les salles réservées aux femmes et celles réservées aux hommes.

- Identification de symboles permettant de repérer un téléphone

  Diapositives 13 et 14

  Le formateur présente le symbole permettant de repérer un téléphone à proximité.

- Identification et utilisation d'un ascenseur

  Diapositives 15 à 22

  Après avoir identifié un symbole représentant un ascenseur, le formateur présente différents ascenseurs dans divers environnements. Il explique le rôle de l'ascenseur, les endroits où on le retrouve.

  Il explique ensuite aux apprenants la manière d'utiliser un ascenseur: attente, appui sur le bouton d'appel, ouverture des portes, entrée dans la cage. Le formateur renseigne les apprenants sur le fait que certains ascenseurs sont manoeuvrés par des préposés.

- Identification des heures d'ouverture

Diapositives 30 à 33

Pour éviter que les apprenants se déplacent dans des lieux publics sans tenir compte des heures, ce qui compliquerait les déplacements, le formateur sensibilise les apprenants au besoin de se renseigner sur les heures durant lesquelles ces lieux sont accessibles.

Le formateur présente différents panneaux indiquant des heures de service ou d'accessibilité. Il invite les apprenants à en tenir compte dans leurs déplacements.

- Identification de sorties d'urgence

Diapositives 34 à 39

Dans le cas où il se présente un danger de feu dans un lieu public, le formateur aide les apprenants à identifier les extincteurs chimiques s'il est capable de les utiliser, les manettes d'alarme pour avertir les pompiers, les indications de sorties d'urgence.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur et les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens des mots nouveaux ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par le diaporama en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

XIV.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XVI - Je me déplace dans les lieux publics

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je me déplace dans les lieux publics.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Présentation d'affiches symboliques indiquant la direction des salles de toilette dans un lieu public.
4. Idem.
5. Présentation des symboles homme et femme sur les portes des salles de toilette respectives.
6. Symbole orthographique désignant les femmes que l'on retrouve sur les portes des salles de toilette.
7. Symbole conventionnel désignant les femmes.
8. Un autre symbole désignant les femmes.
9. Symhole orthographique désignant les hommes.
10. Symbole conventionnel désignant les hommes.
11. Un autre symbole désignant les hommes.
12. Deux usagers masculin et féminin pénétrant dans les salles de toilette qui leur sont destinées.

13. Panneau indiquant un symbole localisant un téléphone à proximité.
14. Identification de téléphones publics intérieurs.
15. Panneau désignant un ascenseur à proximité.
16. Plan d'un ascenseur surmonté dudit panneau.
17. Plan d'ascenseurs dans des édifices d'affaires ou de logements.
18. Un usager attend l'ascenseur.
19. Un usager appuie sur le bouton d'appel.
20. Les portes de l'ascenseur s'ouvrent.
21. L'usager pénètre dans l'ascenseur.
22. Présentation de deux (2) garçons d'ascenseurs.
23. Panneau annonçant un escalier mobile qui monte à proximité.
24. Panneau avertissant de tenir la rampe.
25. Des usagers montent un étage en escalier mobile.
26. Idem, mais il sont rendus plus haut.
27. Panneau annonçant un escalier mobile qui descend à proximité.
28. Vue en plongée d'un escalier mobile qui descend avec des usagers.
29. Idem, dans un endroit public.
30. Panneau indiquant des heures d'affaires.
31. Panneau indiquant les heures des messes.
32. Panneau indiquant les heures de bureau.

33. Panneau indiquant les heures d'ouverture.

34. Panneau indiquant l'emplacement d'un extincteur.

35. Plan d'un extincteur chimique dans une niche vitrée dans un édifice public.

36. Plan d'une manette d'alarme à tirer en cas de feu.

37. Autre extincteur chimique fixé au mur.

38. Enseigne lumineuse indiquant la sortie.

39. Plan d'une porte de sortie, surmontée d'une indication lumineuse.

4.2 Document(s) support

(Nil)

DIAPORAMA XVII

EN CAS D'URGENCE

XVII - EN CAS D'URGENCE

XVII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les ressources disponibles pour répondre à certaines situations d'urgence. Il propose à l'apprenant de maîtriser la connaissance d'un numéro d'urgence à Laval, le 911.

XVII.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Connaître les noms des différents médecins-spécialistes.
- Connaître le corps humain et son développement.
- Reconnaître l'importance de l'activité physique.
- Apprendre à lire et à écrire les mots désignant les parties du corps humain.
- Savoir lire son nom.

- Savoir lire les instructions pour ouvrir et fermer les contenants.
- Comprendre le sens des abréviations utilisées dans le texte des prescriptions.
- Savoir diviser le jour également (EX: 4 fois par jour: 4 parties égales).

XVII.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familiers qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- L'articulation des concepts contenus dans le diaporama s'organise autour des ressources disponibles selon la nature de l'urgence. Le formateur explique le rôle de chacune des ressources à partir d'exemples de situations d'urgence.

  - Identification du numéro d'urgence 911

    Diapositive 3

    Le formateur identifie le numéro 911 en service à Laval pour répondre à tous les

types d'urgence: urgence-santé, urgence-incendie, urgence-police.

Le formateur informe les apprenants qu'ils peuvent en tout temps, en toute circonstance urgente, communiquer avec ce numéro, exposer la situation et que le préposé fera le nécessaire pour envoyer les ressources nécessaires à la rescousse des apprenants.

- Urgence-santé grave

Diapositives 4 à 10

Dans le cas d'une urgence-santé grave (maladie grave, accident, empoisonnement) le formateur conseille aux apprenants d'avoir recours aux services d'urgence du centre hospitalier local. Ils peuvent, après avoir communiqué au numéro 911, faire venir une ambulance (diapositive 5) qui se rendra à la salle d'urgence, ou, se présenter eux-mêmes à l'urgence. Le formateur familiarise les apprenants avec les lieux physiques extérieurs des services d'urgence ainsi qu'avec l'aspect de l'hôpital de la ville, "Cité de la Santé".

Le formateur explique brièvement les services que l'on peut retrouver dans un centre hospitalier pour répondre à des situations d'urgence.

Entrée du numéro 911 dans un carnet personnel

Le formateur, après avoir exposé des exemples de situations d'urgence-santé, incite les apprenants qui ne peuvent retenir le numéro de téléphone ou qui, de toute façon, peuvent l'oublier sous l'état d'énervement, de l'inscrire dans leur carnet personnel qu'ils devraient toujours emporter avec eux.

- Urgence-feu

Diapositive 14

Dans le cas d'un feu, le formateur encourage les apprenants, après avoir évacué l'immeuble menacé, d'appeler les pompiers au numéro 911 à partir d'un immeuble voisin.

- Urgence-santé mineure

  Diapositives 15 à 22

  Dans le cas d'une urgence-santé mineure (bronchite, otite, etc.), le formateur recommande aux apprenants de se présenter, soit dans un centre local de services communautaires, soit dans diverses cliniques ou polycliniques situées dans son quartier.

  Le formateur présente diverses façades de cliniques dans différents quartiers de Laval où les apprenants peuvent trouver les professionnels de la santé qui pourront les soigner.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur et les mots qui apparaissent

sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens des mots nouveaux ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,
  - sons semblables,
  - graphies semblables,
  - noms propres,
  - noms communs,
  - verbes,
  - etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par le diaporama en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur décrit une situation d'urgence et demande aux apprenants de quelle façon ils devraient réagir devant cette situation.

- Le formateur apporte en classe des contenants de produits pharmaceutiques et demande aux apprenants de lire les instructions pour ouvrir et fermer ces contenants.

XVII.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XVII - En cas d'urgence

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: En cas d'urgence.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Présentation du numéro à composer en cas d'urgence: le 911.

4. Panonceau indiquant un hôpital à proximité.
5. Présentation d'une ambulance en circulation.
6. Identification de l'accès à l'urgence de l'hôpital Cité de la Santé.
7. Identification d'un service d'urgence d'un hôpital.
8. Identification de la voie d'accès à une urgence avec une ambulance stationnée.
9. Présentation des édifices abritant un hôpital, en l'occurence Cité de la Santé.
10. Vue des portes principales de la Cité de la Santé.
11. Présentation d'un carnet personnel de numéros de téléphone avec l'inscription du numéro d'urgence 911.
12. Présentation d'une voiture de police de la ville de Laval.
13. Présentation de policiers en motocyclette.
14. Présentation d'un camion de pompiers.
15. Présentation d'un édifice abritant un centre local de services communautaires (C.L.S.C.).
16. Idem.
17. Enseigne annonçant un centre médical (Fabreville).
18. Devanture d'un édifice abritant une polyclinique locale (St-Martin).
19. Idem (autre clinique).

20. Idem (polyclinique Concorde).

21. Présentation d'un panneau d'identification des professionnels attachés à la clinique.

22. Une cliente sonne à la porte d'un bureau d chiropraticien.

23. Enseigne annonçant un pharmacien.

24. Devanture d'une pharmacie.

25. Idem.

26. Gros plan sur le numéro d'urgence: 911.

4.2 Document(s) support

"Pour une approche dynamique en alphabétisation"
C.S.L.T.
Scénario XX: "La santé"
et
Scénario VI: "Comprendre les prescriptions sur les médicaments"

DIAPORAMA XVIII

SYMBOLES SOCIAUX

XVIII - SYMBOLES SOCIAUX

XVIII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir les connaissances lui permettant d'identifier, de comprendre et de repérer divers symboles sociaux et logos courants ayant une signification particulière et immédiate sur sa vie de citoyen et de consommateur.

XVIII.2 Des objectifs possibles d'apprentissage

En utilisant ce diaporama, il est possible de travailler certains objectifs d'apprentissage, comme:

- Etre capable d'identifier les logos et symboles concernant les divers niveaux de gouvernement.
- Etre capable d'identifier les logos de régies et services gouvernementaux.
- Etre capable d'identifier les symboles, les logos et les enseignes des grands commerces, pharmacies, magasins à rayons, etc.

- Connaître les emblèmes du Québec et du Canada.
- Savoir reconnaître ses différentes cartes d'identité.
- Savoir reconnaître une date d'expiration.
- Etre capable de signer son nom au bon endroit.
- Savoir reconnaître les dates en chiffres.
- Comprendre le rôle des compagnies qui nous envoient de l'information.
- Comprendre une information et être capable d'en parler.

XVIII.3 Démarche de formation

3.1 Savoir parler de ses connaissances

Le formateur présente le diaporama dans son entier dans le but d'amener l'adulte à identifier des notions ou objets qu'il connaît déjà sur le thème à l'étude. Les apprenants décrivent leurs connaissances et discutent avec le formateur des besoins réels dont ils désirent faire l'apprentissage.

3.2 Savoir écrire ce que l'on nomme

Les participants, après avoir nommé ce qu'ils reconnaissent comme objets et notions sur le sujet décrit par le diaporama, écrivent les mots de vocabulaire familier qui leur viennent à l'esprit.

Le formateur transcrit mot pour mot le vocabulaire proposé par les participants et fait le lien entre la méthode d'apprentissage de la lecture et de l'écriture telle qu'enseignée en classe.

3.3 De nouvelles connaissances à l'oral

Par l'utilisation du diaporama en tout ou en partie, le formateur peut faire faire des apprentissages dans le but d'amener progressivement l'apprenant à utiliser du nouveau vocabulaire relié au thème à l'étude. Nous illustrons ici quelques suggestions d'apprentissage:

- Le formateur renseigne les apprenants sur la signification de chacun des symboles et logos, en donnant des explications sur le rôle des titulaires de ces symboles et logos, en rapport avec leur vie quotidienne.

- Le premier bloc (diapositives 3 à 9) concerne les gouvernements du Québec, du Canada, de Laval. La diapositive 10 illustre Terre des Hommes (La Ronde).

- Le deuxième bloc (diapositives 11 à 17) concerne les symboles reliés aux personnes handicapées dans divers environnements.

- Le troisième bloc (diapositives 18 à 20) concerne les logos des réseaux de télévision à relier avec leurs émissions favorites.

- Le quatrième bloc (diapositives 21 à 26) concerne les sociétés gouvernementales ou para-gouvernementales à relier avec les services qu'ils en reçoivent (téléphone, électricité).

- Le cinquième bloc (diapositives 27 et 28) concerne les services de pharmacies à relier avec les médicaments.

- Le sixième bloc (diapositives 29 à 33) concerne les grands magasins à rayons ou chaîne de magasins à relier avec la consommation.

- Le septième bloc (diapositives 34 à 45) concerne les restaurants de "fast-food" les plus populaires.

3.4 De nouvelles connaissances à l'écrit

Afin d'aider les apprenants à intégrer à l'écrit les nouvelles connaissances proposées précédemment à l'oral, voici quelques suggestions d'apprentissage:

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier de vocabulaire les mots qui ont été expliqués à l'oral par le formateur.

- Les apprenants transcrivent dans leur cahier les mots qui apparaissent sur certaines diapositives. Le formateur explique le sens de chaque mot ou les fait chercher dans le dictionnaire.

- Les apprenants groupent les mots connus et nouveaux dans différents ordres:

  - Mots de même famille,

  - sons semblables,

  - graphies semblables,

- noms propres,
- noms communs,
- verbes,
- etc.

3.5 Évaluation des apprentissages

Le formateur évalue chez les apprenants leur compréhension orale et écrite des différentes notions proposées par les diaporamas en faisant faire certains exercices dont voici quelques suggestions:

- Le formateur fait écrire tous les mots qui viennent à l'esprit des participants quand ils regardent une ou plusieurs diapositives. Cet exercice peut se faire à la façon d'une dictée, où l'oral est remplacé par l'écrit.

- Le formateur présente différents symboles et logos et demande aux apprenants de les identifier.

XVIII.4 Support technique

4.1 Liste des diapositives

Diaporama XVIII - Symboles sociaux

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Symboles sociaux.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Gros plan du symbole de la Fleur de lys.
4. Gros plan de ce symbole identifiant le gouvernement du Québec.
5. Drapeau du Québec en haut d'un mât.
6. Logo désignant le gouvernement du Canada.
7. Drapeau du Canada en haut d'un mât.
8. Drapeaux hissés du Canada, du Québec et du Carrefour Laval.
9. Drapeau de la ville de Laval.
10. Logo de Terre des Hommes.
11. Symbole des personnes handicapées.
12. Même symbole dans un environnement urbain.
13. Même symbole près d'un stationnement réservé aux autobus servant au transport adapté.
14. Panonceau indiquant une aire de stationnement réservée aux voitures de personnes handicapées.

15. Symbole indiquant une voie d'accès à un édifice spécialement aménagé pour les personnes handicapées.
16. Symbole indiquant un abaissement du trottoir spécialement pour les personnes handicapées.
17. Symbole de personnes handicapées.
18. Logo identifiant le canal 10.
19. Logo identifiant Radio-Québec.
20. Logo identifiant Radio-Canada.
21. Logo identifiant la Loto-Québec.
22. Édifice abritant les bureaux de Loto-Québec.
23. Édifice abritant un poste d'Hydro-Québec.
24. Logo de Bell Canada.
25. Logo de la Société des Alcools du Québec.
26. Logo de la Sûreté du Québec.
27. Logo identifiant une pharmacie.
28. Édifice abritant une pharmacie.
29. Édifice abritant le magasin à rayons Eaton.
30. Édifice abritant le magasin à rayons La Baie.
31. Édifice abritant le magasin à rayons Simpsons.
32. Enseigne annonçant le magasin Canadian Tire.
33. Devanture du magasin Canadian Tire.
34. Enseigne annonçant un restaurant de fast-food Wendy's.
35. Édifice abritant le restaurant annoncé.

36. Enseigne annonçant un restaurant St-Hubert B.B.Q.

37. Édifice abritant un restaurant St-Hubert B.B.Q.

38. Enseigne annonçant un magasin de beignes Dunkin Donuts.

39. Édifice abritant le restaurant annoncé.

40. Enseigne annonçant le restaurant La Villa du Poulet.

41. Édifice abritant La Villa du Poulet.

42. Enseigne annonçant un restaurant McDonald.

43. Édifice abritant un restaurant McDonald.

44. Enseigne annonçant le restaurant Chalet Suisse.

45. Édifice abritant un restaurant Chalet Suisse.

4.2 Document(s) support

"Pour une approche dynamique en alphabétisation"
C.S.L.T.
Scénario I: "Comprendre ses cartes d'identité"
et
Scénario XV: "L'information vue par un média"

CONCLUSION

CONCLUSION

Les diaporamas présentés ici ne couvrent pas l'ensemble des possibilités d'utilisation de ce médium. Il sera toujours possible d'en ajouter d'autres selon les besoins d'apprentissage identifiés chez les apprenants. En ce sens, cet outil d'apprentissage dans une démarche d'intégration sociale est un outil sans fin.

La simplicité du modèle de présentation de cet outil de formation a pour objectifs de présenter un certain modèle d'organisation des apprentissages et d'inciter d'autres formateurs à créer de nouveaux outils qui pourront être facilement intégrables au présent document.

Ainsi, il y a place pour d'autres réalisateurs au sein de ce projet. Collectivement, nous y gagnerons tous.